

Candidato: MICHEL PINHEIRO

ATIVIDADES LIGADAS AO EXERCÍCIO DA MAGISTRATURA, PRODUÇÃO INTELLECTUAL E FREQUÊNCIA DE CURSOS - (ART. 6º DA RES. Nº 09/2006)		PONTOS
1. Exercício da função de Juiz Eleitoral junto ao Tribunal Regional Eleitoral, na categoria de efetivo	NÃO	0
2. Exercício da função de Juiz Eleitoral com exercício em Zona Eleitoral	SIM	1
3. Exercício da função de membro da Junta Recursal do Juizado Especial Cível e Criminal, por período não inferior a 01(um) ano	NÃO	0
4. Exercício da função de Juiz de Direito Coordenador da Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará	NÃO	0
5. Exercício da função de Juiz Convocado para compor o Pleno do Tribunal de Justiça, por período superior a 30 (trinta) dias de convocação	NÃO	0
6. Exercício da responsabilidade, sem prejuízo da titularidade, por período superior a 60 (sessenta) dias - 0,25 (vinte e cinco centésimos) de ponto por cada período de um ano, limitado a 1 (um) ponto	SIM, pelo período de 2 (dois) anos	0,5
7. Conclusão de cursos de pós-graduação em Direito, comprovados com Diplomas devidamente registrados no Ministério da Educação ou certidão equivalente (limitada a apresentação de um (01) diploma para cada nível de curso)	Possui ESPECIALIZAÇÃO em Direito	1
8. Publicação de livro jurídico - 0,50 (meio) ponto para cada publicação, limitado a 1 (um) ponto	NÃO possui livro jurídico publicado	0
9. Exercício de magistério superior na área jurídica - 0,50 (meio) ponto por ano, limitado a 1 (um) ponto	NÃO exerceu magistério superior	0
I. SUB-TOTAL DE PONTOS (itens 1 a 9 - Art. 6º da Res. Nº 09/2006)		2,5
II. AFERIÇÃO DA PRODUTIVIDADE E PRESTEZA e demais elementos de avaliação na prestação da atividade jurisdicional - (Art. 7º da Res. Nº 09/2006)		

Departamento Judiciário Penal
Número da Vista: 13 - Ano: 2007

APELAÇÃO CRIME

2005.0023.1049-1/0

Apelante : FRANCISCO CELIO NUNES RODRIGUES
Rep. Jurídico : 7094 - CE JOAO BANDEIRA ACCIOLY
Rep. Jurídico : 7300 - CE ANA LIGIA PEIXE LARANJEIRA
Rep. Jurídico : 8566 - CE ANTONIO RAMALHO NETO
Apelante : CARLOS AUGUSTO FERNANDES DE SOUSA
Rep. Jurídico : 1862 - CE MARIA DA PENHA BATISTA DE ARAUJO
Apelado : JUSTIÇA PÚBLICA
Relator(a): Des. MARIA SIRENE DE SOUZA SOBREIRA
Ficam intimados para apresentar as razões da Apelação Crime nº.2005.0023.1049-1 de Fortaleza os Advogados do Apelante Francisco Célio Nunes Rodrigues, acima citado, face ao disposto no art 600 § 4º do CPP.

Departamento Penal,
Fortaleza, 18 de Janeiro de 2007
Responsável

3 - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

3.1 - RESOLUÇÕES E OUTROS EXPEDIENTES

PROVIMENTO Nº 01/2007

Revisa e atualiza o Provimento nº 06/1999, referente à Consolidação de Normas e Procedimentos Vigentes na Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará

Considerando, que a Consolidação de Normas e Procedimentos Vigentes na Corregedoria Geral da Justiça data de 16 de dezembro de 1999;

Considerando, que nos últimos 07 (sete) anos houve considerável alteração no âmbito do ordenamento jurídico do País;

Considerando, portanto, a necessidade de adequar a mencionada Consolidação à legislação em vigor, inclusive, adaptando-a ao novo Código Civil;

Resolve expedir o seguinte Provimento:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Normas Gerais - Finalidade e Utilização

Art. 1º - O presente Provimento atualiza o de nº 06/1999, denominado Consolidação de Normas e Procedimentos Vigentes na Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará, tendo por princípio integrar em um único texto todas as regras até hoje editadas, seja por provimento, resolução ou outro meio de normatização.

Art. 2º - Sem prejuízo do que se encontra disposto nesta Consolidação, o Magistrado responsável pelos destinos da Unidade Judiciária ou o Diretor do Fórum, ao seu critério, e a fim de que possa atender as circunstâncias locais, poderá barajar normas complementares a este provimento, comunicando o fato a Corregedoria.

Parágrafo único - Para fins de que trata o "caput" deste artigo, fica criado no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Ceará, o núcleo de controle dos atos suplementares baixados pelos Senhores Juizes, conforme artigo anterior, ficando designada(o) o(a) Sr(a), Diretora) Geral da Corregedoria Geral da Justiça como Coordenadora(a).

Art. 3º - As serventias judiciais e extrajudiciais do Estado do Ceará, ficam obrigadas a cumprir integralmente as normas deste provimento, ressalvadas as disposições em contrário.

CAPÍTULO II DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Seção I

Da Organização

Art. 4º - A Corregedoria Geral da Justiça é o órgão incumbido de exercer o controle interno sobre a regularidade da função jurisdicional em todo o Estado do Ceará, bem como a fiscalização, disciplina e

orientação administrativa, de cunho pedagógica, nos termos da Lei de Divisão e Organização Judiciária do Estado, e é exercida por um Desembargador, auxiliado diretamente por 04 (quatro) Juizes de Entrância Especial, com apoio na Assessoria Jurídica, constituída por 02 (dois) assessores escolhidos entre Bacharéis em Direito há mais de 02 (dois), na Auditoria, composta por 02 (dois) auditores com curso superior e de reconhecida experiência administrativa, e na Assessoria de Imprensa, a cargo de um assessor, cujas atribuições estão previstas no Regimento Interno da Corregedoria, nas Leis Estaduais nºs 13.107/2001 e 13.587/2005.

Seção II Das Atribuições

Art. 5º - São atribuições do Corregedor Geral da Justiça:

- I – integrar o Conselho Superior da Magistratura;
- II – elaborar o Regimento Interno da Corregedoria e modificá-lo, em ambos os casos com aprovação do Conselho da Magistratura;
- III – supervisionar as atividades administrativas da Corregedoria Geral;
- IV – processar representação contra Juiz da Capital e do Interior, submetendo-a ao Conselho da Magistratura;
- V – conhecer de representação contra serventuários e servidores de justiça de primeira instância da Capital ou do Interior ou, ainda, de sua própria secretaria;
- VI – exercer vigilância sobre o funcionamento da Justiça, tanto nas Comarcas do Interior e da Capital, inclusive quanto à omissão de deveres e à prática de abusos, no que se refere à permanência dos Juizes em suas respectivas sedes, para o que manterá na Corregedoria um banco de dados com informações atualizadas;
- VII – propor ao Presidente do Tribunal a realização de concursos destinados ao provimento de cargos de serventuários e servidores de primeira instância no interior e na Capital do Estado;
- VIII – superintender e orientar as correições a cargo dos Juizes de Direito requisitados;
- IX – ministrar instruções aos Juizes, de ofício ou respondendo a consultas escritas sobre matérias administrativa e processual;
- X – aplicar penas disciplinares a servidores administrativamente vinculados à Corregedoria;
- XI – determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo na forma da lei;
- XII – baixar, com aprovação prévia do Conselho Superior da Magistratura, provimento sobre atribuições dos servidores da Justiça, quando não se tratar da competência da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;
- XIII – verificar se o Juiz é assíduo e diligente, se cumpre e faz cumprir com exatidão as leis e regulamentos, se observa os prazos em suas decisões e despachos;
- XIV – adotar providências para que as suspeições de natureza íntima sejam devida e imediatamente comunicadas ao Conselho Superior da Magistratura;
- XV – apresentar, até o dia 31 de dezembro, circunstanciado relatório à Presidência do Tribunal de Justiça a respeito das atividades judiciárias do ano, das medidas adotadas, dos serviços realizados e do grau de eficiência revelado pelos juizes e servidores;
- XVI – exercer fiscalização sobre os serviços da Justiça de Paz;
- XVII – manter instrumentos para coleta de manifestação do jurisdicionado sobre o serviço judiciário do primeiro grau, sem cunho de reclamação, denúncia ou representação, para as quais os interessados deverão utilizar as vias procedimentais regulares;
- XVIII – fomentar junto aos juizes a adoção de mecanismos ou programas com vistas à melhoria da prestação jurisdicional;
- XIX – propor ao Conselho Superior da Magistratura ou ao Tribunal de Justiça a adoção de providência quanto a incineração de processos findos sem valor histórico.

Seção III Das Correições

Art. 6º - As correições a cargo da Corregedoria Geral da Justiça poderão ser gerais ou parciais e serão realizadas pelo Corregedor Geral, de iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Justiça, do Conselho da Magistratura, do Conselho Nacional de Justiça, ou a requerimento do Procurador Geral da Justiça.

Subseção I

Das Correições Gerais

Art. 7º - As correições gerais abrangem os serviços judiciais e extrajudiciais de uma Comarca ou de apenas uma vara, bem como de escritórios notariais e de registros.

§ 1º - As correições gerais serão realizadas na sede da comarca, iniciando-se por meio de edital do Corregedor Geral da Justiça, convocando as autoridades judiciárias, serventuários e servidores de justiça, com indicação do dia, hora e local em que os trabalhos terão começo.

§ 2º - As autoridades judiciárias e servidores de justiça deverão comparecer à abertura da correição, com seus títulos, os quais serão postos à disposição do Corregedor, bem assim, os autos, livros e papéis sob sua guarda, prestando-lhe as informações de que necessitar.

§ 3º - Os autos, livros e papéis serão examinados nas secretarias de varas ou nos notariados e escritórios de registros a que pertencerem, exceto quando sob a guarda de Escritórios de Registro Civil dos Distritos, nas comarcas do interior, caso em que o serviço correicional far-se-á no local destinado às audiências do Juízo ou na própria serventia.

§ 4º - Em todas as correições, obrigatoriamente, será intimado para comparecer o Representante do Ministério Público.

Art. 8º - A primeira correição de cada comarca começará do antepenúltimo ano em diante, podendo versar sobre anos anteriores, se isso for julgado conveniente pelo Corregedor Geral; as seguintes só abrangerão os autos, livros e papéis subsequentes à última correição, a respeito da qual o Corregedor Geral verificará se foram cumpridos seus provimentos e despachos.

Art. 9º - Estão sujeitos às correições gerais:

I – os processos findos, iniciados no triênio anterior à correição, e os pendentes, exceto:

- a) os que estiverem com recursos interpostos, se ainda não esgotado o prazo para alegações e remessa;
- b) os conclusos para julgamento, não excedidos os prazos legais;
- c) os preparados para o júri, salvo quando não houver sessão convocada;

II – todos os livros que os serventuários de justiça são obrigados a possuir, bem como os títulos com que servem os seus cargos, empregos e ofícios.

Art. 10 - O Corregedor Geral, nos exames a que proceder, verificará se as recomendações baixadas nos autos e livros pelos Juizes locais, foram fielmente cumpridas, aplicando, em caso negativo, as penas disciplinares cabíveis e promovendo a apuração da responsabilidade dos faltosos na hipótese de reiterada desobediência a determinações superiores.

Art. 11 - Findo os trabalhos da correição, o Corregedor, na presença da autoridade judiciária, membro do Ministério Público, serventuários e servidores de justiça convocados, dará conhecimento das cotas e despachos proferidos nos autos, livros e papéis examinados, fazendo a leitura dos provimentos expedidos. Em seguida, determinará a lavratura, por serventuário designado para secretariar os trabalhos, de um termo em que serão especificadas as ocorrências da correição, os exames feitos, as irregularidades verificadas, as cotas e provimentos expedidos e as medidas adotadas no sentido da correição e normalização das atividades forenses. O referido termo será assinado pelo Corregedor, autoridades e servidores presentes.

§ 1º - Os provimentos relativos a atos praticados pelos Juizes não constarão, especificadamente, no termo final, sendo-lhes transmitidos, em caráter reservado, pelo Corregedor.

§ 2º - As penas disciplinares em que incorrerem os Juizes serão aplicadas pela autoridade que houver determinado a realização da correição, tendo em vista as conclusões do relatório do Corregedor.

Art. 12 - As correições abrangerão também sindicâncias sobre o procedimento funcional das autoridades judiciárias e serventuários de justiça.

Art. 13 - As cotas escritas pelo Corregedor nos autos, livros e papéis, servirão como advertências para as emendas ou remissões; os provimentos, para instrução de serventuários e servidores e correção de abusos, com ou sem cominação; os despachos, para ordenar qualquer sindicância, emenda de irregularidade, imposição de sanções disciplinares e instauração de processos de responsabilidade.

Art. 14 - A qualquer tempo poderá o Corregedor voltar à sede da comarca ou vara em que fizer correição, para verificar o cumprimento das ordens e provimentos que houver expedido.

Art. 15 - Durante a correição, o Corregedor Geral receberá as reclamações e queixas, escritas ou verbais, que lhes forem dirigidas por auxiliares da Justiça ou quaisquer pessoas, mandando reduzir a termo as que forem formuladas verbalmente.

Parágrafo único - Se a reclamação referir-se ao Juiz, promovida a sindicância para apurar os fatos, os elementos colhidos devem ser encaminhados ao Conselho Superior da Magistratura; se o reclamado for serventuário de justiça, e constatada a procedência do reclamo, o Corregedor aplicará sanção de advertência ou censura, multa de até meio salário mínimo, ou suspensão de até 60 (sessenta) dias, determinando o envio dos respectivos papéis à autoridade competente, para a instauração de processo, se for o caso. Da aplicação de sanção cabe recurso, dentro de 10 (dez) dias, para o Conselho Superior da Magistratura.

Art. 16 - Verificada a existência de autos e papéis com antiguidade superior a 20 (vinte) anos, determinará o Corregedor a sua remessa ao Arquivo Público do Estado, podendo propor ao Tribunal de Justiça ou ao Conselho Superior da Magistratura a incineração daqueles que não tiverem valor histórico.

Art. 17 - Ao Corregedor compete, ainda, quando em correição:

- I - examinar a legalidade dos títulos com que servem em seus cargos e ofícios, todos os serventuários sujeitos à correição;
- II - sindicá-los de sua conduta funcional, com relação ao cumprimento dos deveres, desempenho de atribuições e permanência na sede da comarca, termo ou distrito judiciário.
- III - fiscalizar o que diz respeito à administração das pessoas e bens de órfãos, interditos, ausentes e nascituros;
- IV - fiscalizar a execução dos testamentos e administração das fundações;
- V - fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes à arrecadação e administração de heranças jacentes;
- VI - fiscalizar a aplicação de leis estaduais ou federais, por parte de tabeliães, na lavratura de escrituras e demais instrumentos que passarem em suas notas;
- VII - levar ao conhecimento da Ordem dos Advogados, do Procurador Geral da Justiça, do Chefe da Defensoria Pública e do Secretário de Segurança Pública e Defesa da Cidadania, falta atribuída, respectivamente, a advogado, representante do Ministério Público, Defensor Público e autoridade policial;
- VIII - verificar ainda:
 - a) se existem, na serventia, todos os livros exigidos por lei;
 - b) se os livros existentes estão devidamente autenticados, bem encadernados e escriturados;
 - c) se os autos, livros, papéis, findos ou em andamento, estão bem guardados, conservados e catalogados;
 - d) se os depósitos de coisas são seguros e higiênicos;
 - e) se nos lugares onde devem permanecer as partes, servidores, serventuários, empregados de ofícios notariais e registrais, jurados e pessoas judicialmente convocadas, há higiene, comodidade, segurança e decência;
 - f) se há servidores atacados de moléstias contagiosas ou portadoras de moléstias que prejudiquem o exercício das respectivas funções;
 - g) se os feitos e escrituras são distribuídos e processados na forma da lei;
 - h) se há processos parados e se são cumpridos os prazos de conclusão de autos;
 - i) se são regularmente cobrados emolumentos, taxas e outros tributos devidos à União, ao Estado e ao Município;
 - j) se as custas são cobradas nos estritos termos da Lei;
 - l) se os Oficiais do Registro Civil processam com regularidade os papéis de habilitação ao casamento civil;

m) se as determinações do Juiz, na marcha dos processos, e as do Corregedor, em correições anteriores, foram fielmente executadas.

Art. 18 - O Corregedor dará audiência aos presos ou internados para receber-lhes as queixas ou reclamações, sobre elas providenciando o que necessário. Duas vezes no ano, pelo menos, visitará os asilos, cadeias, estabelecimentos penitenciários, correccionais e de reforma, assim como prisões outras, verificando:

- a) se os edifícios e dependências são higiênicos, seguros e aparelhados para o fim a que se destinam;
- b) se há pessoas detidas ou internadas ilegalmente, ou de modo diverso do prescrito em lei, provendo acerca de sua soltura;
- c) se as pessoas detidas ou internadas são alimentadas, vestidas, abrigadas e tratadas.

Parágrafo único - Observada a falta de higiene, segurança ou aparelhamento, representará ao Tribunal de Justiça para a adoção das providências indispensáveis.

Art. 19 - O Corregedor fixará prazo razoável:

- I - para aquisição ou legalização dos livros que faltarem ou estiverem irregulares;
- II - para organização de arquivos, tombamento de móveis e utensílios;
- III - para a restituição, na forma do art. 30 do Código de Processo Civil e do respectivo Regimento, de custas indevidas ou excessivas, devidamente atualizadas;
- IV - em geral, para emenda de erros, abusos ou omissões verificados.

Parágrafo único - Ordenará o Corregedor:

- I - que sejam prestadas, ou reforçadas, as fianças omitidas ou insuficientes;
- II - que sejam registrados e inscritos os testamentos e tomadas as contas dos tutores, curadores e testamentários, síndicos, liquidatários, administradores de fundações, e mais responsáveis;
- III - que sejam nomeados tutores e curadores a menores, ausentes, interditos e herança jacente;
- IV - que se proceda especialização da hipoteca legal, nos casos em que lhe couber proceder de ofício;
- V - que sejam terminados os inventários, arrecadações e partilhas em que haja interesse do Estado ou de incapazes;
- VI - que seja dado o destino legal a quaisquer bens ou valores irregularmente conservados em poder de funcionários ou particulares.

Art. 20 - Ao Corregedor compete, também, durante as correições, sindicá-los:

- a) se os Juizes e serventuários de justiça têm residência nos lugares onde servem e se cumprem, com exatidão, todos os seus deveres;
- b) se tais autoridades costumam ausentar-se, abandonando, fora dos casos permitidos em lei, o exercício de seus cargos, sem os transmitirem ao substituto, quando a isso são obrigados;
- c) se as audiências designadas são realizadas com regularidade;
- d) se as autoridades judiciárias são assíduas em deferir e ministrar justiça às partes, e se mantêm conduta irrepreensível na vida pública e privada;
- e) se os feitos são distribuídos equitativa e legalmente;
- f) se há inquérito paralisado em poder das autoridades policiais ou se estas deixam de instaurá-los, comunicando o fato ao Conselho da Magistratura e ao Secretário de Segurança Pública;
- g) instaurar processo de abandono de cargo contra Juiz, serventuário e funcionário de justiça.

§ 1º - Para o preenchimento dos mapas referentes aos processos e livros a cargo das secretarias dos juizes e das serventias extrajudiciais, salvo se utilizado o processo eletrônico, deverão ser observadas as normas seguintes:

- I - Cíveis:
 - relacionar os processos em andamento, iniciados a qualquer tempo, independentemente de ordem cronológica.
- II - Criminais:
 - relacionar os processos em andamento, com ou sem instrução

concluída, quantificar os réus presos aguardando julgamento, bem como os que se encontram cumprindo pena em regime fechado, semi-aberto e aberto.

III – Orfanológicos:

- relacionar os processos em andamento, iniciados a qualquer tempo.

IV – De ordem geral:

a) Os processos devem ser relacionados em grupos seqüenciados, conforme a natureza da causa. Ex.: Ações ordinárias, despejos, alvarás, consignações, precatórias, execuções, embargos, ações conexas, juízo criminal singular, júri popular, etc...

b) Relacionar todos os livros da Sede das Comarcas, dos Distritos e da Secretaria do Juízo.

V – Quadro de Pessoal:

- relacionar todos os serventuários das Secretarias de Vara, dos Cartórios da Sede e dos Distritos, inclusive os auxiliares requisitados de outras Comarcas ou entidades públicas.

VI – FERMOJU:

- verificar a regularidade dos recolhimentos, informados ao SISGUIA.

§ 2º - Após relacionar os processos em andamento nos respectivos mapas de correção, sequenciá-los, no cível: as Cartas Precatórias; no Crime: as Cartas Precatórias e os Autos de Inquérito Policial, não devendo constar nos mapas, os autos apensados, tais como: Fiança, Liberdade Provisória, Prisão Preventiva, etc...

Art. 21 – A correção geral, quando determinada pelo Corregedor Geral da Justiça, poderá, a seu critério, ser convertida em inspeção.

Subseção II Das Correções Parciais

Art. 22 - As correções parciais terão por objeto a averiguação dos fatos que as determinarem, aplicando-se-lhes os mesmos preceitos das gerais, no que for cabível, podendo o Conselho da Magistratura, mediante provimento, expedir, para os casos especiais, as instruções que se fizerem necessárias ao melhor desempenho das funções do Corregedor.

Subseção III Das Inspeções

Art. 23 – As inspeções, em que serão aplicadas as normas das correções, no que for cabível, visam a verificação da regularidade dos serviços judiciais de uma ou mais Comarcas ou Varas, examinando-se parte do acervo processual em tramitação, visto de forma aleatória, podendo os trabalhos inspeccionais estenderem-se às respectivas serventias extrajudiciais.

Parágrafo único: Nas inspeções, o Corregedor Geral verificará, ainda:

I – se os Juizes e serventuários de Justiça têm residência na sede da comarca, termo ou distrito judiciário, lugares onde servem, bem como, se cumprem com exatidão todos os seus deveres;

II – Se tais autoridades e serventuários costumam ausentar-se dos seus postos de trabalho, sem cientificação superior, ou fora dos casos permitidos em lei;

III – Se as audiências designadas são realizadas com regularidade;

IV – Se as autoridades judiciárias são assíduas em deferir e ministrar Justiça às partes e se mantêm conduta de vida privada compatível com as funções públicas que desempenham;

V – Se os feitos são distribuídos de forma eqüitativa e legal.

Art. 24 – O Corregedor Geral poderá realizar inspeções sobre fatos isolados, independente de comunicação prévia.

Subseção IV Da Correção Permanente

Art. 25 - A correção permanente, a cargo dos Juizes de primeiro grau, consiste no exame dos processos, através de despachos, decisões interlocutórias e sentenças, bem como no exame dos livros obrigatórios das secretarias das varas, notariados e oficialatos de registros, podendo o juiz, na inspeção dos autos, livros e papéis, tomar conhecimento de reclamações ou denúncias apresentadas por escrito ou verbalmente,

reduzindo estas a termo, dando o encaminhamento regular e, se for o caso, resolvendo-as.

§ 1º - Aos Juizes de Primeiro Grau, como Corregedores permanentes, compete também a atividade fiscalizadora da secretaria de sua vara, dos officios extrajudiciais do interior, policia judiciária e presídios, podendo, no desempenho do seu mister, aplicar sanções disciplinares, com recurso para o Conselho da Magistratura, nos termos previstos no Código de Divisão e Organização Judiciária do Ceará.

§ 2º - Os autos deverão ser examinados, cotejando-se-os com os dados constantes do livro de distribuição e do livro de tomo, verificando se foi dado baixa na distribuição dos autos findos e se estes, posteriormente, foram encaminhados ao arquivo, verificando ainda se todos os processos em andamento estão sendo apresentados para despachos, tomando as providências cabíveis para sua apresentação ou, se for o caso, restauração.

§ 3º - Estão sujeitos à correção permanente:

a) os processos pendentes;
b) os livros que a secretaria da vara ou serventia extrajudicial são obrigados a possuir.

§ 4º - Durante a correção o Juiz fiscalizará e verificará:

I – Em geral:

a) se os autos, livros, papéis findos ou em andamento estão devidamente abertos, numerados, escriturados, encerrados, encadernados, guardados e conservados;

b) se não há processos irregularmente parados e se os prazos a que estão sujeitos as partes, os defensores públicos e os promotores de justiça são cumpridos;

c) se os feitos são distribuídos e processados na forma prescrita em lei;

d) se há demora injustificada no cumprimento dos atos judiciais, cartas precatórias, procedimentos criminais e nos feitos em que algum dos interessados é beneficiário da justiça gratuita;

e) se é regularmente publicado o expediente forense;

f) se constam da capa dos processos o nome das partes e seus advogados;

g) se são cobrados os autos em poder dos peritos, advogados, defensores públicos, promotores de justiça, por mais tempo que o determinado em lei;

h) se são informados nos autos a não devolução de mandados pelos oficiais de justiça avaliadores e a não devolução de precatórias nos prazos conferidos para o seu cumprimento;

i) se estão regularmente enumeradas e rubricadas as folhas dos autos e se as certidões, informações e termos neles lavrados estão subscritos pelo Diretor de Secretaria ou seu substituto designado pelo Juiz.

j) se a cobrança dos valores para o Fundo Especial de Recuperação e Modernização do Poder Judiciário (FERMOJU) e das custas processuais são feitas nos percentuais fixados em lei e se estão sendo recolhidas de acordo com o Regimento respectivo, e em guias próprias e específicas, as quais após receber a chancela mecânica da entidade bancária competente, deverão ser juntadas aos autos para permitir conferência futura.

k) se os valores correspondentes aos depósitos à disposição da justiça estão sendo efetuados na CONTA ÚNICA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS e, através do seu formulário próprio, com juntada da cópia autenticada pela entidade bancária competente, nos autos correspondentes.

II – Em matéria criminal:

a) se há observância dos prazos para a instrução criminal;

b) se no julgamento dos réus presos é obedecida a preferência fixada no art. 431 do Código de Processo Penal;

c) se há obediência do prazo fixado para conclusão de inquérito policial e que somente pode voltar à delegacia quando novas diligências se tornarem imprescindíveis ao oferecimento da denúncia;

d) se os inquéritos policiais, ainda que requerendo prazo para conclusão, ao chegarem da delegacia, são distribuídos, autuados e registrados como procedimento criminal diverso;

e) se as intimações de réus presos que devam tomar conhecimento de qualquer ato do processo são feitas no próprio estabelecimento penal onde se encontrarem recolhidos;

f) se os prazos prescricionais estão ultrapassados;

g) se o prazo da concessão da suspensão do processo foi

ultrapassado;

h) se a pena imposta ao réu foi cumprida, e em caso positivo decretar a extinção do processo;

i) se as transações foram todas cumpridas, decretando a extinção do processo, se positiva a informação;

Subseção V

Das Recomendações aos Juizes de Direito e Substitutos em Geral

Art. 26 - Aos Juizes de Direito e Substitutos que, para boa ordem do serviço e fiel cumprimento dos processos legais e das decisões judiciais, recomenda-se que façam cumprir as instruções constantes deste provimento, observando:

I - a preservação do bom nome da Justiça, procedendo de modo irreparável e irrepreensível na vida pública e particular, zelando pela dignidade de suas atividades e funções;

II - praticar, com proficiência, zelo e probidade, todos os atos que lhes são afetos;

III - não exceder, sem justo motivo, os prazos para decidir ou despachar, não permitindo a paralisação de qualquer processo, ressalvados os casos previstos em lei;

IV - determinar as providências necessárias para que os atos processuais se realizem nos prazos legais;

V - tratar com urbanidade as partes, os membros do Ministério Público, os Advogados, as testemunhas, os funcionários e auxiliares da Justiça, e atender aos que o procurarem, a qualquer momento, quando se tratar de providência que reclame ou possibilite solução de urgência;

VI - residir na sede da comarca, salvo quando autorizado pelo Presidente do Tribunal de Justiça ou pelo Conselho Superior da Magistratura, nos termos da Resolução nº 20, de 07 de dezembro de 2006, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;

VII - comparecer pontualmente à hora de iniciar-se o expediente ou sessão e não se ausentar injustificadamente antes do seu término;

VIII - exercer permanente fiscalização sobre os servidores que lhe são subordinados, especialmente no que se refere à cobrança de custas, emolumentos e despesas processuais, mesmo que não haja reclamação dos interessados;

IX - não manifestar opinião, por qualquer meio de comunicação, sobre processo pendente de julgamento, seu ou de outrem, ou juízo depreciativo sobre despachos, votos ou decisões de órgãos judiciais, ressalvada a crítica nos autos e em obras técnicas ou no exercício do magistério;

X - utilizar vestes talares durante os julgamentos no Tribunal do Júri e nas audiências cíveis e criminais;

XI - velar pela boa ordem das serventias extrajudiciais e fiel cumprimento dos serviços de suas competências;

XII - organizar e fiscalizar o serviço de distribuição de modo que sejam registrados todos os autos e petições que devam ser distribuídos, bem como observando, a rigor, o disposto nos arts. 378, 379, 380 a 382, do Código de Divisão e Organização Judiciária do Ceará, observadas às peculiaridades de cada Comarca;

XIII - exigir do distribuidor extrajudicial, tocantemente a distribuição de títulos para protesto, as exigências expressas no art. 8º da Lei Federal n. 9.497/97, obedecidos os critérios de qualidade e quantidade, determinando via de consequência, a compensação, sempre que for o caso, à serventia que tiver recebido títulos ou documentos de menor valor ou em menor quantidade;

XIV - dispensar especial atenção às cartas precatórias, podendo adotar mecanismos com vistas à celeridade no cumprimento das mesmas;

XV - controlar em caráter absoluto, o cumprimento dos mandados de citação, notificação e intimação, no cível e no crime, a fim de ser coibida qualquer falta injustificada por parte do Oficial de Justiça Avaliador incumbido da diligência, reclamando a devolução dos mesmos após o prazo previsto no art. 75 deste provimento;

XVI - facultar sempre, às partes, o direito à conciliação, consoante determina o art. 125, inc. IV do CPC, designando para tanto a necessária audiência prévia;

XVII - fiscalizar os serventuários para que cumpram o comezinho dever de cotar as custas e dar recibos às partes, mesmo que não lhes sejam exigidos;

XVIII - verificar de forma permanente se as custas e/ou emolumentos não são cobradas além do limite legal e, caso verificada, em tese, a prática da infração prevista no art. 317 do Código Penal, requisitar a instauração do inquérito policial, além de, se for o caso,

instaurar o competente processo administrativo disciplinar, de tudo comunicando à Corregedoria Geral da Justiça, para eventuais providências de sua alçada;

XIX - exigir com prontidão e exatidão o que é devido pelas partes, quando da interposição de qualquer ação ou pagamento de emolumentos às serventias judiciais ao FERMOJU - Fundo de Recaparelamento e Modernização do Poder Judiciário;

XX - providenciar a prestação de contas de todos os tutores e curadores e se informarem da situação dos incapazes a seu cargo e cuidados;

XXI - não permitir que haja demora nos recolhimentos à instituição bancária competente - Conta de Depósitos Judiciais/ Conta Única, de quantias que devam ficar à disposição do Juízo;

XXII - verificar a numeração das folhas dos autos no ensejo de mandarem subir o recurso que tiver sido interposto e, bem assim, se as certidões exaradas foram subscritas;

XXIII - adotar enérgicas providências no sentido de evitar que os Oficiais do Registro de Imóveis retardem, sem motivo justo e comprovado, o registro dos títulos que lhes são entregues para esse fim;

XXIV - fiscalizar de forma permanente as Serventias Extrajudiciais, notadamente os Cartórios do Registro Civil dos Distritos, os quais por se encontrarem afastados da sede da comarca, precisam que o juiz se informe, freqüentemente, da situação deles, cientificando à Corregedoria Geral das prováveis irregularidades, realizando, para tanto, correções anualmente;

XXV - dar ciência à Corregedoria dos nomes dos titulares, substitutos e escreventes dos cartórios de cada comarca de sua responsabilidade em 48 horas, bem como todas as vezes que houver alteração;

XXVI - comunicar ao Tribunal de Justiça a posse e a entrada em exercício do servidor ou serventuário recém empossado;

XXVII - lavrar termo de audiências, inclusive públicas, caso existentes;

XXVIII - comunicar à Procuradoria Geral da Justiça a ausência do Promotor de Justiça a ato a que devia comparecer e para o qual foi intimado;

XXIX - nos pedidos de *habeas corpus*, solicitar sempre informações à autoridade coatora e, se novos esclarecimentos forem necessários, tomar as declarações do paciente, requisitando para tanto a sua presença, assinando o próprio juiz as requisições de informações;

XXX - os mandados de prisão expedidos ou renovados (pelo menos uma vez no ano) deverão ser encaminhados à autoridade policial local, quando o acusado/réu residir na Comarca; a prisão será deprecada na hipótese de indicação de que o acusado/réu residir em outra Unidade Judiciária; quando o acusado/réu estiver em lugar ignorado o mandado de prisão deverá ser encaminhado à autoridade policial local e ao Secretário de Segurança Pública. Somente em casos excepcionalíssimos será solicitada a intervenção da Corregedoria Geral da Justiça para cumprimento da ordem de prisão;

XXXI - a autoridade policial para a qual foi encaminhado o mandado de prisão deverá ser imediatamente comunicada, quando não mais subsistirem os motivos da referida custódia;

XXXII - os apenados recolhidos às Cadeias Públicas do Estado, bem como os presos já pronunciados, reconhecidamente pobres e de excelente comportamento, observadas as prescrições da Lei de Execuções Penais, poderão ser empregados em trabalhos públicos da União, do Estado e dos Municípios, desde que se efetuem dentro da comarca. Da decisão do Juiz cabe reclamação ao Conselho da Magistratura;

XXXIII - exercer rigoroso controle sobre os processos criminais no sentido de evitar-se a prescrição, comunicando-se ao Corregedor Geral da Justiça, mediante justificativa circunstanciada, na hipótese de decretação de extinção da punibilidade decorrente da prescrição;

XXXIV - fomentar a criação dos Conselhos da Comunidade e Tutelar, bem como o Quadro de Agentes de Proteção à Infância e à Juventude;

XXXV - expedir a guia de recolhimento provisório quando da prolação de sentença condenatória, ainda sujeita a recurso sem efeito suspensivo, nos termos da Resolução nº 19, de 29/08/2006, do Conselho Nacional de Justiça;

XXXVI - na iminência de aposentadoria ou exoneração do Titular de Serventia Extrajudicial, deverá o Juiz verificar a situação do Cartório no tocante à regularidade da escrituração dos livros, e frente ao FERMOJU, se for o caso, adotando as providências cabíveis na hipótese de inadimplência, condicionando o afastamento à prévia quitação de dévidas junto ao referido Fundo;

XXXVII - diligenciar no sentido de que seja efetivamente

cumprida a Resolução nº 20, de 29.08.2006, do Conselho Nacional de Justiça, que combate a prática do nepotismo no âmbito das Serventias Extrajudiciais;

XXXVIII – não se descuidar do dever de determinar, por mandado, a inscrição no LIVRO “E” do Cartório do 1º Ofício de Registro Civil, das sentenças que decretam emancipação, interdição, separação judicial ou divórcio, conforme determina o parágrafo único, do art. 33, da Lei nº 6.015/73 (Lei dos Registros Públicos);

XXXIX – determinar aos Titulares do Registro Civil que somente procedam às averbações apontadas no inciso anterior, mediante a certidão de inscrição da respectiva sentença no mencionado LIVRO “E”;

XL – nas ações judiciais aforadas por pessoas analfabetas postulantes do benefício da gratuidade judiciária, fazer cumprir, quando não houver na Comarca Membro da Defensoria Pública, o disposto no art. 16, da Lei nº 1060, de 05.02.1950;

XLI – quando a petição inicial for instruída com instrumento procuratório constando apenas a impressão digital do(a) outorgante pleiteando a gratuidade judiciária, salvo quando o outorgado for Defensor Público, o Diretor de Secretaria colherá no mesmo mandato nova impressão digital do(a) outorgante, após prévia identificação, certificando a ocorrência;

XLII – em qualquer dos casos indicados nos dois incisos anteriores, o magistrado não deve se descuidar do juízo de admissibilidade do pedido de assistência judiciária aos necessitados, observando-se as prescrições pertinentes à matéria, delineadas na Lei nº 1060/50, além de outras cautelas que entenda cabíveis;

XLIII – deverá o(a) magistrado(a) no âmbito de sua competência jurisdicional, desenvolver programas e incentivar campanhas através das entidades assistenciais locais no sentido de incentivar o Registro de Nascimento, objetivando erradicar o sub-registro;

XLIV – adotar práticas sistemáticas de incentivo à conciliação, podendo a qualquer momento, e mesmo antes da citação, promover audiência objetivando a conciliação entre os envolvidos na relação processual a ser eventualmente formada, nos casos permitidos pelo ordenamento jurídico;

XLV – diligenciar no sentido de que o servidor credenciado da secretaria de vara acesse diariamente o Correio Eletrônico da Corregedoria – CEC, atendendo com presteza as solicitações e cumprindo as determinações ali contidas;

XLVI – todo e qualquer expediente dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, Conselho da Magistratura ou Corregedor Geral da Justiça, deverá ser assinado pelo próprio juiz, vedada para esse fim delegação de competência ao Diretor de Secretaria;

XLVII – diligenciar para que na ausência de um servidor não ocorra solução de continuidade de qualquer dos serviços da secretaria de vara;

XLVIII – diligenciar a devolução dos autos processuais que estejam fora da secretaria de vara além dos prazos legais.

XLIX – as multas aplicadas em sentenças penais condenatórias deverão ser recolhidas ao Fundo Penitenciário Nacional, descontado o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) destinado ao FERMOJU, consoante alínea “c”, do parágrafo único, do art. 3º, da Lei Estadual nº 11.891/91.

L – remeter à Corregedoria Geral da Justiça, até o dia 10 (dez) de cada mês, relatório mensal contendo os dados atinentes ao movimento processual de sua vara ou comarca, observando rigorosamente as informações solicitadas nos mapas estatísticos adotados para essa finalidade (§ 5º, inciso III, art. 102, COJECE).

LI – exercer rigoroso controle sobre o fornecimento de dados do mapa estatístico, objetivando evitar-se pedidos de retificação, que somente serão apreciados nos casos especialíssimos, quando formulados motivadamente pelo próprio Juiz.

LII – ao assumir suas atividades deverá o magistrado informar o nome do(a) Diretor(a) de Secretaria nomeado(a), o mesmo fazendo quando ocorrer exoneração e nova nomeação, oportunidade em que autorizará o seu credenciamento, possibilitando o fornecimento de senha de acesso à intranet e ao SGEC.

LIII – cumpram o disposto no art. 222, do Código de Divisão e Organização Judiciária do Ceará, fazendo a comunicação ali exigida de acordo com as normas estabelecidas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

LIV – recomendar que no processo de jurisdição voluntária, alusivo à alteração do regime de bens do casamento, devem ser observadas as seguintes prescrições:

a) o feito tramitará perante o Juízo de Família;

b) o pedido, que deverá ser subscrito por ambos os cônjuges, será publicado por edital, com prazo de 30 (trinta) dias, visando resguardar eventuais direitos de terceiros;

c) o processo correrá com intervenção obrigatória do Ministério Público;

d) não havendo necessidade de audiência para ouvir os interessados, o juiz proferirá desde logo a sentença, determinando que, transitada em julgado, sejam expedidos mandados de averbação para os competentes Cartórios de Registro Civil e de Imóveis, bem como ao Registro Público de Empresas Mercantis, caso qualquer dos cônjuges seja empresário (art. 1.639, § 2º, Código Civil e Provimento nº 07/2005, da CGJ/CE).

CAPÍTULO III DA SECRETARIA DE VARA

Seção I Do Quadro Funcional

Art. 27 - Cada vara possui uma Secretaria, supervisionada pelo Juiz Titular e dirigida por um Diretor de Secretaria, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, dentre Bacharéis em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia e Ciências Sociais.

Parágrafo único - Além do Diretor, cada Secretaria de Vara contará com, pelo menos, um Analista Judiciário, três Analistas Judiciários Adjuntos, dois Técnicos Judiciários e dois Oficiais de Justiça Avaliadores.

Seção II Da Competência Funcional

Art. 28 - Ao Diretor de Secretaria compete:

I – receber da Seção de Distribuição as petições iniciais, inquéritos policiais e outras manifestações, procedendo, a seguir, com o registro (tombamento) e autuação, fazendo conclusão dos autos ao Juiz da Vara;

II – proceder as anotações diárias, sobre o andamento dos processos no sistema de computação, na forma regulamentada pelo Tribunal;

III – preparar o expediente para despachos e audiências;

IV – exibir os processos para consulta pelos advogados e prestar informações sobre os mesmos e seu andamento;

V – expedir certidões extraídas de autos, livros, fichas e demais papéis sob sua guarda;

VI – elaborar o boletim contendo os despachos e demais atos judiciais para publicação oficial e intimação das partes;

VII – elaborar editais para publicação oficial e em jornal local;

VIII – expedir mandados, ofícios, cartas precatórias, cartas rogatórias e outros expedientes determinados pelo Juiz da Vara;

IX – realizar diligências determinadas pelo Juiz da Vara, Diretor do Fórum ou Corregedor Geral da Justiça;

X – lavrar os termos de audiência em duas vias, juntando a via original no Livro de Registro de Termos de Audiência Cível ou Criminal, de folhas soltas, se for o caso, ou lavrando-o no livro comum. Uma das vias terá que ser, obrigatoriamente, anexada aos autos;

XI – registrar as sentenças no Livro de Registro de Sentenças. O registro será feito juntando a 2ª via da sentença ou sua fotocópia autenticada pelo Diretor de Secretaria da Vara, enumerando-se a folha e tomando-se a rubrica do Juiz;

XII – encaminhar autos à Contadoria;

XIII – abrir vista dos autos aos advogados, aos Defensores Públicos e ao representante do Ministério Público, fazendo conferência das folhas, certificando essa circunstância nos autos, registrando-se tudo no sistema informatizado do Tribunal, e no Livro de Carga de Autos, tomando neste a assinatura do recebedor. Antes da entrega, contudo, deverá ser certificada a intimação do destinatário sobre o despacho, decisão ou sentença, conforme o caso, tomando sua assinatura e lavrando o termo de vista dos autos. Torna-se obrigatória a conferência das páginas e respectiva certificação, quando a devolução dos autos;

XIV – certificar, nos autos, os atos praticados;

XV – prestar ao Juiz informações por escrito nos autos;

XVI – informar ao Juiz, por escrito, em formulário próprio, sobre os autos cujo prazo de vista estejam excedidos, para a adoção das providências cabíveis;

XVII – informar ao Juiz sobre autos irregularmente parados na

Secretaria;

XVIII – Praticar, de ofício, atos meramente ordinatórios do processo, como a juntada e a vista obrigatória, que independem de despacho, podendo ser revisto pelo juiz, quando necessário.

Art. 29 - Ao Analista Judiciário compete:

I – A execução de atividades judiciais de nível superior, pouco repetitivas e de certa complexidade, em nível de assistência aos Juízes e ao Diretor do Fórum, relacionados com a elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica e judiciária, pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, bem como a supervisão e execução dos atos formais da prática da secretaria de vara, abrangendo todos os encargos referentes ao processamento das causas.

Art. 30 - Ao Analista Judiciário Adjunto compete:

I – A execução de atividades judiciais de nível médio, de natureza processual judiciária e, eventualmente administrativa.

Art. 31 - Ao Oficial de Justiça Avaliador, compete:

I – Cumprir os mandados, fazendo citações, intimações, notificações e outras diligências emanadas do Juiz;

II – Fazer avaliação de bens, inventários e lavrar termos de penhora;

III – Lavrar autos e certidões referentes aos atos que praticarem;

IV – Convocar pessoas idôneas que testemunhem atos de sua função, quando a lei exigir, anotando, obrigatoriamente, os respectivos nomes, número da carteira de identidade ou outro documento e endereço;

V – Exercer, cumulativamente, quaisquer outras funções previstas no Código de Divisão e Organização Judiciária do Ceará, se for o caso, e dar cumprimento às ordens emanadas do Juiz, pertinentes ao serviço judiciário.

Art. 32 - Ao Técnico Judiciário compete:

I – Os Técnicos Judiciários terão suas atividades relacionadas com o atendimento aos Juizes nos gabinetes e salas de audiência, no tocante à tramitação dos feitos, realização de pregões de abertura e encerramento de audiências, chamada das partes, advogados e testemunhas, tramitação de processos, guarda e conservação de bens e processos judiciais.

Subseção I

Da Escrituração dos Livros nas Secretarias de Vara

Art. 33 - As Secretarias das Varas, adotarão os seguintes livros, obrigatoriamente:

I – Livro de Registro de Processos (Livro Tombo), com espaço para anotar, quando for o caso, a baixa na distribuição e o arquivamento dos autos;

II – Livro de Registro de Termos de Audiências, Criminais e Cíveis;

III – Livro de Registro de Sentenças, Criminais e Cíveis;

IV – Livro de Carga de Autos para Advogados, Defensores Públicos e Promotores de Justiça, podendo ser desdobrado um para cada rol de profissionais;

V – Livro de Entrega de Autos às Partes, sem traslado, nos casos em lei permitidos;

VI – Livro para Devolução de Cartas Precatórias, com espaço para anexação dos avisos de recepção;

VII – Livro de Entrega e devolução de Mandados;

VIII – Livro de Entrega de Alvarás;

IX – Livro de Correções realizadas nas varas, nele lavrando-se os termos de abertura, as ocorrências e provimentos baixados, bem como os termos de encerramento;

X – Livro "Ról dos Culpados";

XI – Livro de Registro de Armas, com espaço para anotação do destino final;

XII – Livro de Atas do Tribunal do Júri;

XIII – Livro para Lavratura de Termos de Reclamação verbal e providências adotadas pelo Juiz da Vara;

XIV – Livro de remessa de autos para a contadoria.

§ 1º - Os livros serão abertos e encerrados mediante termo com

a data da abertura e do encerramento sendo que, no caso de livro de folhas soltas, assim expresso no termo de abertura, a data de encerramento será a do último ato registrado. Os livros serão, também, enumerados em ordem crescente e terão todas as suas folhas numeradas e rubricadas pelo Juiz de Direito da Vara, constando da capa o fim a que se destina e, da lombada, o número de ordem.

§ 2º - Quando do encerramento do expediente, os livros de "vista" de autos serão diariamente encerrados pelo Diretor de Secretaria através da aposição de carimbo com o Termo de Encerramento, ou inexistindo o carimbo, de forma manuscrita, para fins de servir de prova de contagem de prazo.

§ 3º - Os livros poderão ser de folhas soltas, sem prejuízo das formalidades previstas no parágrafo primeiro, devendo o Diretor de Secretaria mantê-lo em local adequado e seguro, devidamente ordenados, bem como os demais documentos da serventia, respondendo por sua guarda e conservação.

§ 4º - Os livros de registro de sentenças e de registro de audiências, com 300 (trezentas) folhas poderão ser escriturados mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas, não autenticadas, devendo o registro ser encerrado no mesmo livro, ainda que ultrapasse 300 (trezentas) folhas, evitando-se, assim, a fragmentação de peças processuais.

§ 5º - As sentenças serão registradas em ordem crescente de data.

§ 6º - Nos autos do processo será certificado pelo diretor de secretaria o registro da sentença, consignando o livro e as folhas em que se encontra.

Art. 34 - Poderá o Juiz da vara adotar pastas ou colecionadores, ao seu critério, para arquivamento de segundas-vias de ofícios expedidos e que não devam ser juntadas aos autos e, ainda, outros expedientes.

Art. 35 - A Secretaria é obrigada a manter atualizado o banco de dados correspondentes aos processos ali existentes, para tanto consignado-se através do Sistema Informatizado de Atualização Processual, por meio de digitação, todos os dados, de forma detalhada, da movimentação a eles inerentes, a fim de que a consulta dos dados armazenados seja fiel e efetiva.

CAPÍTULO IV

RECOMENDAÇÃO AOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

Seção I

Normas Gerais

Art. 36 - As normas deste capítulo possuem caráter geral e se aplicam a todos os ofícios do foro extrajudicial, no que não contrariem as normas contidas nos capítulos específicos a estes ofícios ou em outros atos normativos.

Art. 37 - É proibido aos funcionários da justiça, notários e registradores exercerem suas funções em atos que envolvam interesses próprios ou de cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau e nos casos de suspeição.

Parágrafo único. Verificado o impedimento ou a suspeição do funcionário, notário ou registrador, o ato será praticado pelo seu substituto legal. Persistindo o impedimento ou a suspeição, o titular solicitará ao Juiz designação de outra pessoa para a prática do ato.

Art. 38 - Os titulares das serventias extrajudiciais e os diretores das secretarias de vara, são obrigados a cumprir as determinações constantes do Regimento de Custas do Tribunal e da Lei que instituiu o FERMOJU, bem como suas respectivas tabelas, afixando-as em local visível da sua serventia, de sorte a facilitar a sua leitura e o entendimento das custas, emolumentos e taxas pertinentes a cada serviço.

§ 1º - Além do recibo correspondente aos valores dos emolumentos cobrados pelo serviço efetivado, a serventia judicial ou extrajudicial deverá cotar à margem do registro ou do ato notarial correspondente, o valor dos emolumentos cobrados, taxa do FERMOJU recolhida e o selo de autenticidade inerente.

§ 2º - O não cumprimento das disposições deste artigo acarretará ao titular da serventia sanções administrativas e penais previstas em lei, sem prejuízo das responsabilidades pelas irregularidades, até então praticadas.

Art. 39 - Na lavratura dos atos das serventias em geral, deverá-se observar o vernáculo limpo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul. Os algarismos serão expressos também por extenso.

§ 1º - Na escrituração não se admitem entrelinhas, devendo evitar-se erros de digitação e datilográficos, omissões, emendas e rasuras. Caso ocorram, será feita a respectiva ressalva antes do encerramento do ato e da aposição das assinaturas.

§ 2º - É vedado o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro meio químico. Deverão ser evitadas anotações a lápis nos livros, mesmo que a título provisório.

Art. 40 - Nos termos e atos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, filiação, naturalidade, estado civil, a profissão, RG, CPF/MF e endereço completo.

§ 1º - As assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do ato, não se admitindo espaços em branco. Os espaços não aproveitados serão inutilizados com traços horizontais e diagonais.

§ 2º - Em todas as assinaturas colhidas pela secretaria da vara nos autos e termos, será lançado, abaixo, o nome por extenso do signatário.

§ 3º - Em hipótese alguma será permitida a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.

Art. 41 - Os notários e registradores manterão em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos da serventia, respondendo por sua guarda e conservação.

Art. 42 - O desaparecimento e a danificação de qualquer livro ou documento serão comunicados imediatamente ao Juiz. A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do juiz e à vista dos elementos existentes.

Art. 43 - Os livros serão abertos e encerrados pelo titular ou substituto, que rubricará as suas folhas. No termo de abertura constará 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.

Art. 44 - Lavrar-se-á o termo de encerramento somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros.

Art. 45 - Considerando-se a natureza dos atos escriturados, os livros poderão ser organizados em folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação e não ultrapassarão o número de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas, que deverão ser encadernadas após o seu encerramento.

Seção II Dos Processos

Art. 46 - Ao receber a petição inicial ou a denúncia, a secretaria da vara deverá registrá-la e autuá-la, sob o número de distribuição, numerando e rubricando as folhas, contendo cada uma o número do processo.

§ 1º - Os procedimentos incidentais não serão distribuídos, todavia autuados em apenso, procedendo-se conforme o *caput* deste artigo.

§ 2º - Quando a petição inicial vier desacompanhada de contrafé suficiente à citação, notificação ou interpelação dos requeridos, respectivamente, o diretor de secretaria deverá intimar o patrono da causa para regularizar a situação.

Art. 47 - Observadas as peculiaridades locais, as secretarias de vara utilizarão na medida do possível, capas de cores diferentes para as diversas naturezas dos feitos e tarjas ou etiquetas para assinalar situações especiais, como, no cível, a intervenção do Ministério Público ou de curador, segredo de justiça, assistência judiciária, idosos e, no crime, estar preso o réu, dentre outras.

Art. 48 - A secretaria da vara, na falta de protocolo mecânico, certificará de forma legível, no anverso de petições e fora do campo da sua margem, bem como nos expedientes que lhe forem entregues, a data e a hora do respectivo ingresso na secretaria da vara, fornecendo recibo ao interessado, registrando-se no livro de protocolo, o qual será encerrado diariamente.

Art. 49 - A certidão de recebimento e a numeração das folhas dos autos, com a respectiva rubrica, nunca poderá prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento. Se necessário, este será afixado numa folha em branco, nela sendo lançada a numeração e a rubrica.

Art. 50 - Nos termos de conclusão ao Juiz e vista ao Ministério Público constará de forma legível o nome do Juiz e o do Promotor, bem como a data do efetivo encaminhamento dos autos, o mesmo ocorrendo, quando da sua devolução, sendo inadmissíveis a conclusão e a vista sem data.

Art. 51 - Desentranhada dos autos alguma de suas peças, será certificado o fato, renumerando-se as folhas.

Art. 52 - As peças desentranhadas dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardadas em local adequado. Nelas o diretor de secretaria certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retiradas.

Art. 53 - Os autos do processo não excederão de 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo determinação expressa em contrário. O encerramento e a abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares. Os novos volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

Art. 54 - O diretor de secretaria, 15 (quinze) dias, pelo menos, antes da audiência, 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.

Art. 55 - Toda peça extraída e com devolução normal ao bojo do processo será emitida em uma só via (como mandado de intimação, avaliação, etc.), nela anexando-se o selo de autenticidade correspondente.

Art. 56 - Se a parte não indicar, no pedido, o prazo exato de suspensão do processo (art. 265, § 3º, do CPC), para maior agilização é conveniente que a fixação pelo juiz seja no mínimo possível.

Art. 57 - Compete ao juiz examinar da necessidade ou não do tipo de prova, de ofício ou aquele requerido pelas partes. Desnecessário, pois, que se despache: "*Que as partes se manifestem sobre as provas que desejam produzir*".

Art. 58 - No caso de adiamento de audiências, seja designada nova data no próprio termo, com intimação na hora dos advogados e partes presentes. Completando-se, se for o caso, com a expedição de mandados. O processo já em fase de audiência tem preferência de tramitação sobre os demais.

Art. 59 - A suspensão da execução, determinada pelo art. 40, da Lei 6.830/80 (Execução Fiscal), é norma imperativa, não dependendo de requerimento da Fazenda Pública exequente, procedendo-se apenas a intimação da decisão que determinar a suspensão. No caso de arquivamento (§ 2º, art. 40) proceder-se-á a intimação do representante judicial da exequente.

Art. 60 - A fase de execução de sentença constitui direito e faculdade da parte vencedora, a quem compete toda e qualquer iniciativa, vedada esta ao juiz.

Art. 61 - O valor da causa nos embargos do devedor corresponde ao da execução.

Art. 62 - A carta precatória recebida servirá de mandado para cumprimento, quando por si só, atender à sua finalidade, e, ao juiz deprecante compete a juntada tão somente dos documentos essenciais.

Art. 63 - O art. 230 do CPC faculta ao juiz determinar o cumprimento de diligências (citações ou intimações) em comarcas contíguas, evitando-se assim a expedição de carta precatória, excetuadas as hipóteses de execução, (art. 658 e 747, do CPC), bem assim quanto à alienação fiduciária (Decreto-Lei 911/69).

Art. 64 - A carta precatória será remetida com a cópia da inicial e/ou peças necessárias, bem assim endereços das partes, dos advogados e até mesmo telefones, reservando-se espaço para o despacho do juiz deprecado, além de informação se a ordem deprecada é abrangida pela gratuidade judiciária.

Art. 65 - No âmbito do Estado do Ceará, a carta precatória só será expedida após o cálculo das custas e porte de retorno, quando for o caso, e sua remessa ao juiz deprecado fica condicionada ao depósito do valor correspondente, a ser também encaminhado.

Parágrafo único - Para tanto, será intimada a parte ou advogado e decorrido o prazo de 5 (cinco) dias, sem as providências de que trata o "caput" deste artigo, será considerado como desistência da diligência objeto da precatória.

Art. 66 - Toda carta precatória, oriunda de outro Estado, deverá ser preparada no prazo de 30 (trinta) dias, quando for devido o pagamento, findo o qual será devolvida, sem distribuição.

Art. 67 - Em nenhuma hipótese será entregue a carta precatória a terceiro ou a qualquer pessoa sem vinculação com o processo.

Seção III

Recomendação Quanto aos Mandados Judiciais

Art. 68 - Nas comarcas com mais de 02 (duas) varas, de acordo com a necessidade do serviço, será ser criada a central de mandados, subordinada ao Juiz Diretor do Fórum e que funcionará junto à sua secretaria.

Parágrafo único: Não havendo condições ou necessidade da criação da central de mandados, o fato será comunicado à Corregedoria Geral da Justiça dentro de 90 (noventa) dias.

Art. 69 - Competirá à central de mandados proceder a distribuição de todos os mandados recebidos, entre os oficiais de justiça avaliadores, entregando-lhes imediatamente, registrando-se no sistema informatizado, ou em livro próprio, o nome a quem coube a distribuição.

Parágrafo único - Os mandados, após distribuição, não poderão ser trocados entre os oficiais de justiça avaliadores, sob pena de falta grave, nos termos previstos no Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará.

Art. 70 - Os mandados serão distribuídos independentemente da natureza do feito e de acordo com a competência territorial a ser definida pelo Juiz Diretor do Fórum, observada a peculiaridade de cada município.

Art. 71 - Os oficiais de justiça avaliadores escalados para cumprir plantões diários, se for o caso, ficam proibidos de serem substituídos por outros, salvo por motivo de força maior.

Parágrafo único - Quando se tratar de mandados de medidas urgentes, a distribuição será feita, preferencialmente, aos oficiais de justiça da região e na ausência destes, aos plantões, sem prejuízo de posterior compensação.

Art. 72 - Os mandados deverão ser remetidos pelas secretarias das varas à central de mandados, onde houver, no mesmo dia da sua expedição e, a sua distribuição e entrega ao oficial de justiça avaliador, deve acontecer, improrrogavelmente, em igual prazo.

Art. 73 - Os mandados, cumpridos ou não, deverão ser devolvidos pelos oficiais de justiça avaliadores à central de mandados, até 72 (setenta e duas) horas antes da data do ato a ser realizado, exceto os que deverão ser cumpridos "sob vara".

Art. 74 - Inexistindo prazo expressamente determinado em lei ou pelo juiz, os mandados serão cumpridos, no máximo, dentro de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento.

Parágrafo único - No mandado cumprido fora do prazo, deverá o oficial de justiça avaliador certificar o motivo da demora. Se este for reincidente ou se não apresentada a devida justificativa, deverá ser instaurado o respectivo procedimento administrativo, com o fim de ser apurada responsabilidade.

Art. 75 - O cumprimento dos mandados ficará sob a fiscalização do juiz do feito, que informará ao Juiz Diretor do Fórum, se for o caso, quaisquer irregularidades, para as providências que se fizerem necessárias.

Parágrafo único - No último dia útil do mês ou com menor frequência, se necessário, a secretaria da vara ou a central de mandados relacionará os mandados não devolvidos dentro do prazo ainda em poder do oficial de justiça avaliador.

Art. 76 - Os oficiais de justiça avaliadores, sem exceção, deverão comparecer à central de mandados, firmando a presença, pelo menos 01 (uma) vez por dia, durante o expediente, podendo tal frequência ser alterada a critério do Juiz Diretor do Fórum ou do coordenador da central de mandados, conforme as peculiaridades de cada comarca.

Art. 77 - Os oficiais de justiça efetuarão suas diligências no horário das 06 (seis) horas às 20 (vinte) horas, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 78 - O oficial de justiça entregará, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a quem de direito, os bens recebidos em cumprimento de ordem judicial.

Seção IV

Das Certidões e Offícios

Art. 79 - No recinto da serventia, em lugar visível e de modo legível, será afixado um quadro contendo a tabela vigente das custas dos respectivos atos, bem como um aviso de que o prazo máximo para a expedição de certidão é de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º - Do pedido de certidão, acompanhado do comprovante de recolhimento do emolumento, FERMOJU, a serventia fornecerá ao interessado um protocolo, contendo a sua data e previsão da respectiva entrega.

§ 2º - Conforme o pedido do interessado e ressalvadas situações especiais, a certidão será lavrada em inteiro teor ou por resumo, sempre devendo ser autenticada pelo serventuário ou seu substituto legal.

Art. 80 - Os ofícios, devidamente numerados, serão redigidos de forma precisa e objetiva, evitando-se a utilização de frases feitas ou locuções inexpressivas. As suas cópias serão juntadas aos autos e também arquivadas em pastas próprias, salvo norma específica em contrário. Será lançada certidão da remessa e, se for o caso, do recebimento quando retornar o respectivo comprovante.

§ 1º - Os ofícios dirigidos a outro Juiz, a tribunal ou às demais autoridades constituídas, deverão ser redigidos e sempre serão assinados pelo juiz remetente. Os dirigidos à outras serventias e à pessoas físicas e jurídicas em geral, poderão ser assinados pelo diretor de secretaria, com a observação de que o ato é praticado de ordem do Juiz e por autorização desta Consolidação.

§ 2º - Na serventia extrajudicial os expedientes serão assinados pelo respectivo titular ou seu substituto nos casos de licença ou afastamento.

Art. 81 - As informações referentes a *habeas corpus*, mandados de segurança, agravos de instrumentos e reclamações correicionais deverão ser redigidos pelo próprio juiz, a quem se recomenda fiscalização quanto ao seu envio à autoridade competente.

Seção V
Das Citações e Intimações

Art. 82 - No processo civil as citações e intimações serão sempre feitas pelo correio, salvo nos casos taxativamente enumerados no art. 222, do CPC, quando serão feitas pelo Oficial de Justiça, o mesmo ocorrendo quando frustrada a citação pelo correio.

Art. 83 - Os membros da Defensoria Pública, e do Ministério Público, serão intimados pessoalmente com observância dos prazos legais.

Art. 84 - A pessoa jurídica de direito público deverá ser intimada pessoalmente.

§ 1º - A intimação poderá ser feita mediante a remessa dos autos ao representante judicial da Fazenda Pública, consoante dispõe o parágrafo único, do art. 25, da Lei nº 6.830/80;

§ 2º - Nas intimações do Estado do Ceará, em qualquer processo em tramitação nas comarcas do interior do Estado, os autos deverão ser remetidos por SEDEX à Procuradoria Geral do Estado, valendo a data do recebimento como termo inicial do prazo e a data da postagem de retorno, como o dia da devolução.

Seção VI
Intimações pelo Diário da Justiça

Art. 85 - As intimações dos advogados das partes, mediante publicação no Diário da Justiça, no cível e no crime, somente serão feitas, neste Estado, no âmbito da comarca da Capital

Art. 86 - O sistema de intimação pelo Diário da Justiça não exclui outras formas previstas em lei, que poderão ser utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto.

Art. 87 - O juiz providenciará para que, nos processos tramitantes sob sigredo de justiça, as eventuais intimações pelo Diário da Justiça não o viole, indicando a natureza da ação, número dos autos e apenas as iniciais das partes, mas com o nome completo do advogado.

Art. 88 - As intimações a serem efetuadas pelo Diário da Justiça serão encaminhadas, em relações próprias e pela rede de acesso ao sistema informatizado do tribunal, pelos diretores de secretaria das varas, obedecidos os parâmetros preestabelecidos de paginação, tamanho do texto, etc., no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do recebimento dos autos que necessariamente conterão:

I - a natureza do processo, o número dos autos, o nome das partes;

II - a natureza daquilo que, de forma precisa, deva ser dado conhecimento aos advogados das partes;

III - os nomes dos advogados das partes, com o respectivo número de inscrição na OAB. No caso de existir mais de um advogado de cada parte, será mencionado somente o nome daquele que em primeiro lugar tenha assinado a *petição inicial*, ou a *contestação*, ou a primeira intervenção nos autos, salvo manifestação expressa do advogado, apreciada pelo juiz. Se os *litisconsortes* tiverem procuradores diferentes figurará o nome do advogado de cada um deles.

§ 1º - Se houver mais de uma pessoa no pólo ativo ou no pólo passivo, será mencionado o nome da primeira, acrescido da expressão e "outros(s)".

§ 2º - Com o ingresso de outrem no processo, como no caso de *litisconsórcio ulterior*, *assistência* ou *intervenção de terceiros*, somente será mencionado o nome da primeira pessoa, em cada uma das hipóteses, com o acréscimo da mesma expressão, sendo o caso.

§ 3º - Em *inventários* e *arrolamentos*, assim como em *falências* e *insolvência civil decretada*, não se fará menção ao nome de quem tenha iniciado o processo, bastando ser referido "*espólio de ...*", na primeira hipótese.

§ 4º - Não havendo parte contrária, bastará a menção do(s) nome(s) do(s) requerente(s), evitando-se alusão a "juízo".

§ 5º - Da publicação somente constará o nome do advogado da parte a que tenha pertinência a intimação.

Art. 89 - Os *despachos*, *decisões* e *sentenças* constarão das relações de intimações com o máximo de precisão, de forma a se evitarem ambigüidades ou omissões, assim como referência dispensáveis, tais como, "*publique-se*", "*intime-se*".

Art. 90 - Na intimação para pagamento ou depósito de certa quantia, preparo de conta ou mera ciência de cálculo ou conta, sempre haverá expressa referência ao seu montante.

Art. 91 - No *despacho de conteúdo múltiplo*, que exija a pré realização de certo ato de competência de serventuário ou oficial de justiça, deve-se fazer a intimação dos advogados somente depois da concretização desse ato, para que se obtenha o máximo de utilidade com a publicação.

Parágrafo único - Não haverá publicação de despachos quando não diz respeito à parte.

Art. 92 - As *decisões* e *sentenças* serão publicadas somente na sua parte dispositiva, suprimindo-se relatório, fundamentação, data, nome do prolator e expressões dispensáveis.

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

Art. 93 - Feita a publicação, o diretor de secretaria deverá conferi-la e, em seguida, lançar a correspondente certidão nos autos, mencionando o número do jornal, a data e o número da página.

Art. 94 - Havendo erro ou omissão de elemento indispensável na publicação efetuada, outra será feita, independentemente de despacho judicial ou de reclamação da parte. Nesse caso, o diretor de secretaria juntará aos autos o recorte de uma e outra publicação.

Art. 95 - Os diretores de secretaria observarão as instruções sobre a elaboração e a remessa das relações de intimações, conferindo-as e subscrevendo-as.

Art. 96 - Os diretores de secretaria deverão confeccionar as relações para intimações dos advogados de forma bem legível.

Seção VII
Da Cobrança de Autos

Art. 97 - O diretor de secretaria deve manter controle sobre o cumprimento do prazo de cargas de autos dos advogados, sendo recomendável regular cobrança mensal mediante intimação pelo Diário da Justiça ou pessoalmente, a proceder devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob as penas do art. 196, do CPC.

Parágrafo único. No caso de não atendimento neste prazo, o diretor de secretaria certificará a ocorrência, levando-a ao conhecimento, ao Juiz, para as providências contidas no art. 196, do CPC.

Art. 98 - Ao receber *petição de cobrança de autos*, a secretaria de vara nela certificará de não poder efetuar a juntada por indevida retenção dos mesmos, providenciando a intimação determinada no artigo anterior.

Art. 99 - No caso de não devolução dos autos, o diretor de secretaria levará ao conhecimento do Juiz.

§ 1º - A seguir o juiz determinará a expedição de "*mandado de exibição e entrega dos autos*", no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de caracterizar o crime de sonegação de autos.

§ 2º - O juiz determinará, ainda, que:

I - no retorno dos autos, certifique o diretor de secretaria que o advogado perdeu o direito de vista dos autos, em questão, fora do cartório;

II – a remessa de peças ao Ministério Público para oferecimento de denúncia contra o advogado pelo crime de sonegação de autos, conforme art. 356, do CP.

Art. 100 - Na devolução de autos, o diretor de secretaria depois de seu minucioso exame, certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Diante da constatação ou suspeita de alguma irregularidade, o fato será pormenorizadamente certificado, fazendo-se conclusão imediata.

Art. 101 - Aplicam-se, no que couber, as normas desta seção aos autos com carga aos órgãos do Ministério Público, da Defensoria Pública e Representantes da Fazenda Pública.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU E DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

Seção I

Normas Gerais Inerentes ao Distribuidor

Art. 102 - Ao Distribuidor, compete:

- I – a distribuição de todos os processos entre os juízes;
- II – efetuar averbações e os cancelamentos de sua competência;
- III – expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

Art. 103 - Estão sujeitos à distribuição os processos e inquéritos pertencentes a competência de dois ou mais juízes.

Art. 104 - É vedado ao distribuidor reter quaisquer processos destinados à distribuição, a qual deve ser feita em ato contínuo e em ordem rigorosamente sucessiva, à proporção que lhe forem apresentados.

Art. 105 - As petições ou denúncias acompanhadas das respectivas contrafé, e os feitos apresentados à distribuição, serão protocolizados mecanicamente e lançados no livro próprio.

Art. 106 - Nos assentamentos da distribuição constarão dados suficientes à perfeita identificação dos interessados, extraídos da petição e documentos que a instruem, número do RG e do CPF/MF, inclusive as custas cobradas.

Art. 107 - Após a distribuição, nenhuma petição ou feito será confiado a advogado ou a qualquer interessado, até a sua remessa à vara competente.

Art. 108 - A reiteração ou a repetição de petição inicial será, obrigatoriamente, distribuída à mesma vara, ainda que cancelada a distribuição anterior e nas hipóteses de extinção do processo sem julgamento de mérito.

Art. 109 - Não serão distribuídas as petições desacompanhadas de comprovante de pagamento da taxa judiciária, quando devida, bem como as que não estiverem instruídas com procuração da parte, salvo se esta for e postular em causa própria ou se o signatário protestar por juntada oportuna.

Parágrafo único. A falta de expediente bancário, não obstará a distribuição, devendo o respectivo comprovante de pagamento da taxa judiciária ser apresentado no primeiro dia útil subsequente.

Art. 110 - Estão sujeitos à distribuição por dependência, os embargos do devedor, de terceiros, reconvenção, a ação principal em relação à cautelar, e da cautelar incidental em relação ao processo principal

§ 1º. Nos demais casos, a distribuição por dependência somente será realizada à vista de despacho do juiz competente que a determinar.

§ 2º. O distribuidor deverá fornecer informação verbal ao advogado ou interessado da existência de ação para fins de distribuição por dependência.

Art. 111- O encaminhamento dos autos a outro juízo ensejará compensação.

Seção II

Do Ofício de Contador

Art. 112 - Incumbe ao contador onde houver:

- I – contar as custas e demais despesas processuais, em todos os feitos;
- II – elaborar os cálculos, atualizando-os pelos índices oficiais aplicáveis em cada caso concreto.

Art. 113 - A apuração das custas finais compreende o restante das que forem devidas até a sentença, deduzindo-se as antecipadas, devidamente corrigidas.

Art. 114 - No demonstrativo das contas, o contador deverá elaborar o cálculo de modo claro, discriminando os índices de atualização utilizados, assim como os percentuais de juros e a forma pela qual foram aplicados, procedendo, se necessário, as notas explicativas quanto ao cálculo elaborado.

Seção III

Das Normas e Procedimento do Partidor

Art. 115 - Incumbe ao partidor organizar esboços de partilha e sobrepilha de acordo com o pronunciamento judicial que os houver deliberado e disposto na legislação processual.

Art. 116 - Quando do esboço constar a partilha de bem em comum a mais de uma pessoa, será registrada a fração ideal do todo e respectivo valor.

Seção IV

Normas e Procedimento do Depositário Público

Art. 117 - Incumbe ao depositário público ter sob sua guarda, mediante registro, com obrigação de restituir, os bens corpóreos que lhe tenham sido judicialmente confiados.

Parágrafo único. Ao receber o bem, o depositário público deverá identificá-lo, constando o número do registro, dos autos, vara, nome das partes e a data do recebimento.

Art. 118 - O depositário público não poderá recusar-se ao recebimento dos depósitos, salvo:

- I – de gêneros deteriorados ou em começo de deterioração; de animais ferozes ou docentes; de explosivos e inflamáveis; de substâncias tóxicas ou corrosivas;
- II – de móveis e semoventes, quando não possam ser acomodados com segurança no depósito, mediante prévia consulta ao juiz.

Art. 119 - Na hipótese de haver constrição anterior sobre o mesmo bem, o depositário público certificará, especificamente, a ocorrência no registro e no auto, de todas as constrições, com a correspondente comunicação ao juiz.

Art. 120 - O depositário público deverá manter os bens em local adequado, em condições de segurança e higiene, devendo o local ser vistoriado pelo juiz, por ocasião das inspeções.

Art. 121 - Quando os bens depositados forem de fácil deterioração, estiverem avariados ou exigirem grandes despesas para sua guarda, o depositário comunicará o fato ao juiz competente, para fins de alienação judicial antecipada.

Art. 122 - Os bens deteriorados, imprestáveis ou destituídos de qualquer valor serão incinerados na presença do juiz, do depositário público e dos interessados, lavrando-se termo do ocorrido.

Art. 123- A incineração será precedida de:

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

Subseção I
Dos Oficiais de Justiça Avaliadores
Atribuições

Art. 124 - Os oficiais de justiça avaliadores são hierarquicamente subordinados aos Juizes perante os quais servirem, sem prejuízo, todavia, da vinculação administrativa que tiverem com o juiz diretor do fórum, ou com o juiz coordenador da central de mandados, onde houver.

Art. 125 - A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante a apresentação da carteira funcional, indispensável em todas as diligências, da qual deverá estar obrigatoriamente munido.

Art. 126 - O oficial de justiça deverá dispensar às partes e seus advogados a máxima urbanidade e solicitude, vez que, é do maior interesse da justiça o bom relacionamento entre oficiais, partes e procuradores.

Art. 127 - incumbe ao oficial de justiça:

- I - executar as ordens dos juizes a que estiverem subordinados;
- II - fazer pessoalmente as diligências próprias de seu ofício;
- III - lavrar termos e passar certidões referente aos atos que praticar;
- IV - convocar pessoas idôneas para testemunhar atos de sua função, quando a lei assim o exigir;
- V - comparecer ao fórum, e onde houver a central de mandados, diariamente.

Art. 128 - As diligências atribuídas ao oficial de justiça são intransferíveis e somente com autorização do juiz poderá ocorrer a sua substituição.

Art. 129 - É vedada a nomeação de oficial de justiça "ad hoc" através de portaria. Se necessária, a designação será por despacho nos autos, mediante compromisso específico.

Art. 130 - Ao oficial de justiça é vedado a entrega de mandado para ser cumprido por terceiros.

Subseção II
Normas e Procedimentos

Art. 131 - Os oficiais de justiça cumprirão, indistintamente, os mandados que lhes forem distribuídos.

Art. 132 - É vedada a devolução de mandado sem a realização da diligência, a pedido direto de qualquer interessado.

Art. 133 - O mandado que for desentranhado para cumprimento deverá ser entregue ao mesmo oficial de justiça que iniciou a diligência, salvo quando este estiver afastado das suas funções por gozo de férias ou qualquer outro motivo, caso em que será distribuído para outro oficial de justiça.

Art. 134 - Será desentranhado o mandado, fazendo-se entrega ao mesmo oficial de justiça para cumprimento correto, quando não tiverem sido observadas as seguintes exigências:

I - ao cumprirem as diligências do cargo, os oficiais de justiça deverão obrigatoriamente consignar a indicação do lugar e a descrição da pessoa citada ou intimada, o número de sua carteira de identidade, o órgão expedidor do documento, se possível o CPF/MF, a leitura da petição ou do mandado, a declaração de entrega de contrafé ou a recusa em recebê-la, o nome das testemunhas que presenciaram o ato, se houve recusa na aposição da nota de ciência ou não;

II - as certidões inseridas pelo oficial de justiça ao mandado deverão ser claras e precisas;

III - as intimações de réus presos que devam ser notificados de qualquer ato do processo, serão feitas no próprio estabelecimento penal em que se encontrarem, sendo lá também entregues cópias de libelo;

IV - se não encontrar a pessoa, por ser outro seu endereço, na mesma oportunidade cuidará o oficial de justiça de apurar com alguém da família ou da casa, ou vizinho, onde se acha aquela, dentro ou fora do território da jurisdição, e o seu endereço completo. Certificará, em seguida, todos os informes colhidos:

a) se estiver no território da comarca e encontrada for no endereço dado, o oficial de justiça procederá como no item II supra;

b) se for confirmado o endereço, mas a pessoa estiver fora na ocasião, o oficial de justiça indagando o horário do retorno da mesma, marcará a hora mais propícia para renovar a diligência;

c) se ficar apurado, na diligência, que a pessoa não se encontra no local e sim na comarca de diversa jurisdição, conseguindo ou não o endereço completo ou dado em lugar ignorado, constarão tais informações da certidão, a ser lavrada em seguida, ao pé do mandado ou da petição.

V - se a pessoa a ser citada ou intimada não for encontrada no local e houver fundada suspeita de ocultação, o oficial de justiça marcará hora para o dia útil imediato e certificará. Retornará, então, a procurá-la, sempre nos horários marcados por três vezes consecutivas. Essa procura tanto poderá dar-se no mesmo dia como em dias diferentes, às mesmas horas como em horas diferentes. Se presente em alguma das vezes marcadas a pessoa será citada ou intimada na forma da lei. Não sendo encontrada, na última oportunidade será citada ou intimada na pessoa que estiver presente, devendo constar da certidão respectiva o nome desta, sua qualificação completa, carteira de identidade e CPF/MF, endereço e qual a sua relação com a pessoa citada, se parente, funcionário, vizinho. Ficam ressalvados deste procedimento os feitos criminais, respeitando-se o disposto no art. 362, do CPP;

VI - se forem recusados os informes solicitados a pessoa da família ou da casa, lançará a certidão, mencionando o fato e voltará no mesmo dia, em horário propício para nova tentativa de efetuar o ato;

VII - será exigido, rigorosamente, que as certidões mencionem todas as circunstâncias de interesse, inclusive nome e endereços de pessoas informantes;

VIII - será recusada a multiplicidade de certidões que visem, apenas, a majoração abusiva de custas;

IX - cumpre aos oficiais de justiça, quando lançarem certidões negativas, mencionar a hora exata em que foram procuradas as pessoas para a citação, intimação ou notificação, sem que tenham sido encontradas;

X - para evitar anulação do ato, o oficial de justiça há que fazer suas diligências no horário mais adequado à localização da pessoa a ser citada ou intimada;

XI - os oficiais de justiça devem portar de fé os atos que efetuem, datando e assinando as certidões;

XII - na hipótese de intimação de advogados, que não se conseguem localizar, deverá o oficial de justiça diligenciar, junto à OAB/CE, a fim de obter o competente endereço;

XIII - na circunstância da diligência ser efetuada, nos termos dos §§ 1º e 2º, do art. 172, do CPC, deverá o oficial de justiça certificar a hora de sua realização.

Art. 135 - Antes de o oficial de justiça certificar que o citando ou o intimando se encontra em lugar incerto ou inacessível, deverá esgotar todas as possibilidades de localização pessoal.

Art. 136 - Citações, penhoras e medidas urgentes poderão ser, excepcionalmente, efetuadas aos domingos e feriados e, nos dias úteis, fora do horário estabelecido, desde que conste expressamente no mandado, autorização do juiz, cumprindo ao executor ler à parte os termos dessa autorização e observar a regra constitucional de proteção ao domicílio.

Art. 137 - Nos atos que impliquem em busca e apreensão ou depósito de bens, especialmente veículos automotores, o oficial de justiça deverá descrever minuciosamente os bens, especificando suas características, tal como marca, estado de conservação, acessórios, funcionamento, quilometragem, entre outras que se mostrem relevantes.

Art. 138 - Em ações de *nunciação de obra nova*, o oficial de justiça deverá lavrar auto circunstanciado, descrevendo o estado em que se encontra a obra.

CAPÍTULO VI
DOS REGISTRADORES E DOS NOTÁRIOS

Seção I
Das Normas e Procedimentos Gerais

Art. 139 - Serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, nos termos do art. 1º da Lei nº 8.935/94.

§ 1º - As normas a seguir devem ser observadas pelos notários e registradores, e visam disciplinar as atividades das serventias, sendo aplicadas subsidiariamente as disposições da legislação pertinente em vigor. A não observância das normas acarretará a responsabilização do serventuário na forma das disposições legais.

§ 2º - Os serviços notariais e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, nos dias e horários fixados pelo juízo competente, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos.

Art. 140 - Os registradores e notários estão proibidos de praticar os atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos fora das circunscrições geográficas a que estão sujeitos pela delegação (Lei nº 8.935/94, art. 12).

§ 1º - Quando escolhido pelas partes, qualquer que seja o domicílio ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio, o notário da espécie tabelião de notas poderá praticar os atos específicos do seu ofício desde que aquelas se desloquem para o Município onde o notário exerce sua delegação (Lei nº. 8.935/94, art. 8º e 9º).

§ 2º - Os serviços notariais e de registro deverão observar rigorosamente a regra do art. 43 da Lei nº 8.935/94, funcionando em um só local, ficando proibida a instalação de sucursal, como tal entendido o estabelecimento físico cujos serviços sejam dependentes do notariado e oficialato.

§ 3º - A inobservância das disposições legais esclarecidas neste Provimento constituem infrações passíveis de imposição das sanções disciplinares em regular procedimento administrativo, podendo qualquer do povo denunciá-las à Corregedoria Geral da Justiça ou ao Juiz competente.

§ 4º - No exercício da fiscalização que lhes incumbe, os Juizes de Direito aplicarão a Lei nº 8.935/94, de efeito imediato e geral, atendendo aos fins sociais a que ela se dirige e às exigências do bem comum.

Art. 141 - É vedada a recusa ou o atraso na prática de qualquer ato do ofício, ensejando à parte reclamar ao juiz responsável que, após ouvido o registrador ou o notário, tomará as medidas cabíveis.

Art. 142 - É vedado aos registradores e notários a realização de qualquer trabalho que não seja peculiar às suas atribuições e ao ato que estiverem praticando. Qualquer cobrança a esse título importará na aplicação das penalidades previstas na legislação competente.

Art. 143 - São deveres dos notários e dos registradores:

I - manter em local adequado e com segurança, devidamente ordenados, os livros e documentos do cartório, respondendo por sua segurança, ordem e conservação;

II - atender as partes com eficiência, urbanidade e presteza;

III - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício da profissão;

IV - atender prioritariamente as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhes forem solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em juízo;

V - manter em arquivo as leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade;

VI - proceder de forma a dignificar a função exercida, tanto nas atividades profissionais como na vida privada;

VII - obrigatoriedade de afixar em local visível, de fácil leitura

e acesso ao público, a tabela de emolumentos em vigor, dos atos ali praticados, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 10.169/2000 e art. 3º da Lei Estadual nº 13.522/2004, sob pena de multa de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) além da penalidade disciplinar aplicável;

VIII - fornecer recibo discriminado dos emolumentos percebidos;

IX - observar os emolumentos fixados para a prática dos atos do seu ofício;

X - observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;

XII - facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas;

XIII - encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecendo-se a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XIV - observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente;

XV - recolher, no prazo regulamentar, as verbas inerentes ao FERMOJU.

XVI - As serventias deverão manter em suas dependências, à sua disposição e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados, edições atualizadas da seguinte legislação:

a) Constituição da República Federativa do Brasil;

b) Constituição do Estado do Ceará;

c) Lei dos Registros Públicos - Lei Federal n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973;

d) Lei dos Notários e Registradores - Lei Federal n. 8.935, de 18 de novembro de 1994;

e) Consolidação das Normas da Corregedoria-Geral da Justiça; e

f) Manual do Usuário - Cartório - Sistema de guias do FERMOJU.

§ 1º - Cada cartório possuirá ainda, nas mesmas condições, exemplares das leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade, como a Lei de Protestos - Lei Federal n. 9.492, de 10 de setembro de 1997, o Código Civil - Lei Federal n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, o Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990, o Estatuto da Cidade - Lei federal n. 10.257, de 10 de julho de 2001.

§ 2º - O descumprimento de quaisquer dos deveres descritos neste artigo, será considerada infração disciplinar a que se sujeitam os notários e os oficiais de registro, com sanções previstas no art. 32 da Lei Federal nº 8.935/94.

Art. 144 - Das comunicações recebidas, quando houver fundada suspeita quanto à sua origem, poderão os registradores e notários exigir o reconhecimento de firmas ou realizar diligências para verificação da autenticidade do documento apresentado, em atendimento ao princípio da autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 145 - Os registradores velarão para que sejam pagos os tributos devidos sobre os atos praticados por eles, ou perante eles, em razão do seu ofício.

Art. 146 - Os traslados e certidões dos atos notariais e registrais serão fornecidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da lavratura do ato ou do pedido, necessariamente subscritos pelo tabelião, substituído ou escrevente autorizado, desde que autorizado pelo notário ou oficial do registro e rubricadas todas as folhas.

Art. 147 - Os traslados e certidões poderão ser extraídas por processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado.

Art. 148 - As assinaturas do oficial e de seus prepostos deverão estar devidamente identificadas, nos registros e nas certidões expedidas.

Art. 149 - Poderão os notários e registradores utilizar folhas no ofício, que não sejam de fundo totalmente branco, desde que não impossibilite a reprodução através de reprografia ou outro processo equivalente.

Art. 150 - Os notários e os registradores são obrigados a cumprir no âmbito dos atos imobiliários que lhes são afetos, o recolhimento dos

respectivos tributos, observadas a legislação competente para cada município, quanto ao recolhimento do ITBI, e legislação Estadual, quanto ao ITCID (Imposto sobre Transmissão "Causa Mortis" e doação de quaisquer bens ou direitos), bem como os demais tributos devidos, sob pena de responsabilidade solidária nos termos do Código Tributário Nacional.

Art. 151 - Os livros, os traslados e as certidões não podem ter rasuras, nem entrelinhas preenchidas ou emendadas. Nos livros, emendas inevitáveis, que não afetem a fidelidade do ato, serão ressalvadas, e aos enganos cometidos, seguir-se-á a palavra "digo" prosseguindo-se corretamente, após repetir a última frase correta.

Art. 152 - As emendas, entrelinhas, rasuras, borrões e outras circunstâncias que possam causar dúvidas deverão ser ressalvadas no final da escrituração do ato, e antes da subscrição e das assinaturas dos participantes do ato.

Art. 153 - As omissões serão supridas com a nota de "em tempo", sempre subscritas por todos os participantes do ato.

Art. 154 - As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, inadmitindo-se espaços "em branco".

§ 1º - Sendo necessária emenda ou a adição de algum termo, após as assinaturas, será feita a ressalva e posteriormente assinadas por todos.

§ 2º - A retificação registral não feita no ato, só poderá ser feita em decorrência de determinação judicial, salvo as hipóteses previstas no art. 213, da Lei 6.015/73.

Art. 155 - Antes das assinaturas, os atos serão lidos às partes e às testemunhas, quando houver, do que se fará menção.

Art. 156 - Não é permitido ao notário e ao registrador, respectivamente, colher assinaturas das partes em atos que ainda não estejam plenamente concluídos.

Art. 157 - Na lavratura de escrituras, processos de habilitação e termos para registro deve-se qualificar precisamente as partes envolvidas, consignando seus endereços, evitando-se a utilização de expressões como "residentes nesta cidade" ou "residentes no distrito".

Art. 158 - As testemunhas e as pessoas que assinam "a rogo" devem ser qualificadas com indicação da nacionalidade, profissão, estado civil, endereço e cédula de identidade.

Parágrafo único - Em relação às pessoas que não saibam ler ou escrever, mas apenas assinar, deve tal indicação ser consignada no termo lavrado.

CAPÍTULO VII DO REGISTRO DE TÍTULOS A PROTESTAR

Seção I Do Procedimento e Normas Gerais

Art. 159 - Aos Tabeliães de Protesto de Títulos compete privativamente, nos termos do art. 3º, da Lei Federal nº 9.492/97:

I - protocolizar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, obedecendo a ordem cronológica de recebimento, os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação e entregar ao apresentante recibo com as características essenciais do título ou documento da dívida;

II - intimar os devedores dos títulos para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto;

III - receber o pagamento dos títulos protocolizados, pelo seu valor declarado, acrescido dos emolumentos, contribuições do FERMOJU e demais despesas, inclusive CPMF, quando o pagamento do título for em moeda corrente ou através de cheque administrativo nominal ao Cartório;

IV - lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou sob outra forma de documentação;

V - acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;

VI - averbar:

a) o cancelamento do protesto;

b) as alterações necessárias para atualização dos registros efetuados, que poderá ser de ofício ou a requerimento do interessado, sob responsabilidade do Tabelião, sendo que nenhum emolumento pode ser cobrado para averbar as alterações previstas nesta alínea.

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

Parágrafo Único - permitir-se-á ao devedor o pagamento do título diretamente em qualquer agência bancária, mediante o pagamento da tarifa bancária, que será inserida na guia de recolhimento, com seu prévio conhecimento, não podendo o notário recusar o pagamento no próprio cartório, caso assim opte o devedor.

Art. 160 - Ao Cartório de Protesto cumpre apenas examinar o aspecto formal do título ou documento de dívida, não lhe cabendo investigar a ocorrência de caducidade ou prescrição.

Parágrafo Único - qualquer irregularidade formal observada pelo Tabelião obstará o registro do protesto.

Art. 161 - Não poderão ser apontados ou protestados títulos, letras ou documentos em que falte a identificação do devedor, pelo número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ/MF, ou no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF, ou pelo número da cédula de identidade - RG ou da carteira profissional, e sem prévio registro.

§ 1º - Também não poderão ser apontados ou protestados, por falta de pagamento, salvo se tiverem circulado por endosso, as letras de câmbio sem aceite, nas quais o sacador e o beneficiário-tomador sejam a mesma pessoa.

§ 2º - Os termos, instrumentos e certidões de protesto deverão transcrever o elemento de identificação antes referido.

Art. 162 - O cheque a ser protestado deverá conter a prova da apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa do pagamento, salvo se o protesto tiver por fim instruir medidas contra o estabelecimento bancário, hipótese em que o oficial intimará o banco sacado.

§ 1º - Não poderão ser apontados ou protestados os cheques que tenham sido devolvidos pelo estabelecimento bancário por motivo de furto, roubo ou extravio de talonários ou de folhas, comunicado pelo banco sacado, bem como em virtude de cancelamento ou bloqueio de talonário pelo banco sacado, por falta de confirmação do recebimento pelo correntista, nas hipóteses previstas nas alíneas 20, 25, 28, 30 e 35 das Circulares nº 3.050 e 2.655, Carta Circular 2.692 e Resolução nº 1.682, todas do Banco Central do Brasil, salvo se o título não tiver circulado por meio de endosso, nem esteja garantido por aval.

§ 2º - No caso do *caput*, existindo aval ou endosso, não deverá constar do assentamento o nome do titular da conta corrente, e nem o número de seu CPF/MF ou N.º, do CNPJ/MF, anotando-se no campo próprio que o emitente é desconhecido.

Art. 163 - Somente poderão ser protestados ou protocolizados os títulos, letras e documentos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas no território da comarca.

§ 1º - Quando não for requisito do título e não havendo indicação da praça de pagamento ou aceite, será considerada a praça do estabelecimento do sacado ou devedor, caso, ainda, não constem tais indicações, observar-se-á a praça do credor ou sacador.

§ 2º - No caso de cheque, poderá o protesto ser lavrado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente.

Art. 164 - Poderão ser apontadas ou protestadas certidões de dívida ativa dos créditos tributários e não tributários do Estado do Ceará, conforme disciplinado pela Lei Estadual nº 13.376/03, respeitadas os valores fixados pelo Poder Executivo Estadual.

§ 1º - A certidão de dívida ativa deverá ser enviada para protesto no mesmo mês de sua emissão, estando com o valor do débito devidamente atualizado.

§ 2º - O Oficial de Protesto deverá notificar primeiramente a sociedade empresária devedora e, posteriormente, em caso de não pagamento, os demais responsáveis tributários, devidamente apontados na certidão de dívida ativa.

§ 3º - Os pagamentos dos valores previstos nas tabelas de emolumentos somente serão devidos quando da quitação do débito correspondente à certidão de dívida ativa protestada.

§ 4º - O Poder Executivo Estadual e os oficiais de protesto poderão firmar convênios dispondo sobre as condições para a realização dos protestos de que trata esta Consolidação de Normas, observada a legislação aplicável à espécie.

§ 5º - As normas deste Provimento poderão ser aplicadas às certidões de dívida tributária e não tributária de outros entes federativos, desde que comprovada a normatização da matéria por lei específica, devidamente regulamentada.

Art. 165 - O protesto será tirado por falta de pagamento, de devolução ou por falta de aceite.

§ 1º - O protesto por falta de aceite será tirado mediante apresentação da duplicata ou da respectiva triplicata, do original da letra de câmbio ou da segunda via desta.

§ 2º - O protesto por falta de pagamento será lavrado de acordo com a lei aplicável à espécie.

§ 3º - Quando o sacado retiver o título enviado para aceite além do prazo legal, o protesto será lavrado mediante simples indicações do portador.

Art. 166 - A duplicata de prestação de serviço não aceita, somente poderá ser protestada mediante a apresentação de documento que comprove a efetiva prestação do serviço e o vínculo contratual que a autorizou.

Art. 167 - Ainda que a duplicata ou triplicata mercantil esteja acompanhada de documento comprobatório de entrega e recebimento da mercadoria, a circunstância não deve constar do instrumento do protesto nem do registro respectivo.

Art. 168 - Título emitido em língua estrangeira para registro e apontamento deverá estar acompanhado da respectiva tradução, efetuada por tradutor público juramentado, constando obrigatoriamente no registro do protesto a descrição do documento e sua tradução.

Art. 169 - O protesto de título expresso em moeda estrangeira, desde que compreendido nas exceções previstas no art. 2º, do Decreto-lei nº. 857/69, deverá ser lavrado na moeda do título.

§ 1º - Em caso de pagamento, este será efetuado em moeda corrente nacional, cumprindo ao apresentante a conversão na data da apresentação do documento e sua tradução.

§ 2º - O protesto de título expresso em moeda estrangeira não compreendido entre as exceções mencionadas no art. 2º, do Decreto-lei nº 857/69, deverá ser tirado após a conversão para a moeda nacional, de acordo com o câmbio do dia do vencimento.

Seção II

Do Procedimento da Apresentação dos Títulos

Art. 170 - Os títulos apresentados ou outros documentos de dívida, art. 3º, da Lei nº. 9.492/97, serão imediatamente protocolizados, relacionados e anotados, segundo a ordem de apresentação, em livro próprio, observados os requisitos descritos no art.32, da mencionada Lei.

Parágrafo Único - A escrituração será diária, constando do termo de encerramento o número de documentos apresentados no dia, sendo a data da protocolização a mesma do termo diário do encerramento.

Art. 171 - Os tabeliões de protesto de títulos fornecerão às

entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, quando solicitada, certidão diária, em forma de relação, dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, com a nota de se cuidar de informação reservada da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente.

Seção III

Do Procedimento Quanto as Intimações

Art. 172 - A intimação será feita por carta registrada com aviso de recebimento remetida para o endereço fornecido pelo portador do título, em envelope opaco e indevassável.

Parágrafo único - A remessa da intimação poderá ser feita através de portador do próprio cartório, ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado através de protocolo, aviso de recebimento (AR) ou documento equivalente, não sendo aceita a intimação por fax ou via internet.

Art. 173 - São requisitos da intimação:

- I - o nome do devedor, seu CNPJ/MF ou CPF/MF e endereço;
- II - elementos de identificação do título ou documento de dívida (natureza do título, número, valor e o vencimento do título);
- III - o nome do sacador ou do favorecido e do apresentante;
- IV - a data para o pagamento;
- V - o horário de funcionamento e o endereço do escritório.

Parágrafo único - Na falta de devolução pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos dos avisos de recebimento de intimações, o oficial expedirá "incontinenti" intimação, a qual poderá ser feita diretamente por pessoa do próprio cartório, ficando vedado, para tal fim, a utilização de Oficial de Justiça.

Art. 174 - A intimação só será feita por edital quando o devedor estiver em lugar ignorado, incerto ou inacessível, ou se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, for residente ou domiciliado fora da competência territorial do Tabelionato, ou ainda, ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante.

§ 1º - O edital será afixado no Tabelionato de Protesto e publicado pela imprensa local da Comarca, se houver jornal de circulação diária.

§ 2º - O edital conterá os seguintes requisitos:

- I - nome do devedor e seu CNPJ/MF ou CPF/MF;
- II - a data do pagamento;
- III - o horário de funcionamento e o endereço do escritório.

§ 3º - Aquele que fornecer endereço incorreto, agindo de má-fé, responderá por perdas e danos, sem prejuízo de outras sanções civis, administrativas ou penais.

Art. 175 - Considera-se efetivada a intimação quando comprovada a entrega no endereço fornecido ou quando o devedor recusar o seu recebimento, sendo que, no caso de recusa o Tabelião certificará que o devedor não após a nota de ciência no título.

Art. 176 - Os arquivos do Ofício de Registro de Protesto deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos: (art. 35, da Lei nº 9.492/97)

- I - 1 (um) ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento;
- II - 6 (seis) meses, para intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal;
- III - 30 (trinta) dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas;
- IV - para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens, arquivados no tabelionato, quando autenticado pelo Tabelião de protesto, guarda o mesmo valor do original e não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação;
- V - os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo;

VI – o prazo de arquivamento é de 3 (três) anos para livros de protocolo e de 10 (dez) anos para os livros de registro de protesto e respectivos títulos.

Seção IV

Do Procedimento Quanto ao Protesto

Art. 177 - O livro de instrumento de protesto deve conter:

I – a data da prenotação/apresentação e o número do protocolo;
II – a reprodução total ou a transcrição literal do documento da obrigação ou das indicações feitas pelo apresentante e das declarações nele inseridas, pela ordem respectiva, ou das indicações declaradas pelo portador;

III – a certidão de intimação ao emitente, ao sacado, ao aceitante ou aos outros sacados, nomeadas para aceitar, pagar ou devolver, a resposta eventualmente oferecida, ou a declaração da falta de resposta;

IV – a certidão de não haver sido encontrada, de ser desconhecida ou encontrar-se em local inacessível a pessoa indicada para aceitar, pagar ou devolver. Nesta hipótese, o oficial afixará o edital de intimação nos lugares de estilo e, se possível, o publicará pela imprensa;

V – a indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;

VI – a aquiescência do portador ao aceite por honra;

VII – o motivo do protesto e a disposição legal que o disciplina;

VIII – data e assinatura do Tabelião de protesto, de seus substitutos ou de escrevente autorizado.

Art. 178 - O instrumento, depois de registrado, será entregue com as cautelas devidas, ao apresentante ou a quem este autorizar por escrito.

Art. 179 - O livro de registro de instrumento de protesto terá índice, que poderá ser organizado pelo sistema de fichas armazenadas em arquivos ou registradas em banco de dados informatizado.

Parágrafo único. Do índice constarão os nomes dos protestados, com o número do respectivo documento de identificação, o número do livro e folha em que foi registrado o instrumento e o cancelamento ou a anulação do protesto ou averbação do pagamento.

Art. 180 - O registro do protesto poderá ser feito por processo de duplicação, com a reprodução ou a transcrição total do título e a estrita observância dos requisitos do ato.

Art. 181 - O protesto será registrado no prazo de 03(três) dias úteis, contados da protocolização do título ou documento de dívida.

§ 1º. Na contagem desse prazo exclui-se o dia da protocolização e inclui-se o do vencimento, se a intimação, se efetivar nesse prazo.

§ 2º. O protesto não será lavrado antes de decorrido 01(um) dia útil de expediente ao público, contado da intimação.

§ 3º. Considera-se não útil o dia que não houver expediente bancário para o público ou aquele em que este não obedecer ao horário normal.

§ 4º. Quando, por motivo de força maior, o tríduo legal para lançamento do protesto for excedido, o mesmo ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, sendo mencionada a circunstância no instrumento.

Art. 182 - Será responsabilizado administrativamente, sem prejuízo de outras sanções, o oficial que retardar o protesto, o fizer irregularmente, ou dificultar a entrega do instrumento.

Parágrafo único. Se o oficial opuser dúvida, dificuldade à tomada do protesto ou à entrega do respectivo instrumento, poderá a parte requerer ao juiz competente que, ouvindo o serventuário, proferirá sentença, que será transcrita no instrumento.

Seção V

Do Procedimento Quanto ao Pagamento

Art. 183 - Em se tratando de títulos ou documentos de dívida sujeitos a qualquer tipo de atualização, o pagamento será feito pela

conversão vigorante no dia da apresentação, no valor indicado pelo apresentante.

§ 1º - A intimação do protesto deverá ser efetivada somente ao sacado, ou emitente do título, com exclusão dos demais coobrigados, avalistas ou endossadores, salvo na ocorrência da hipótese prevista na parte final § 1º, do art. 162, deste Provimento, e nela deverá constar obrigatoriamente o valor total dos emolumentos e despesas, identificando-se as parcelas componentes do seu total, a serem pagas ao Cartório.

§ 2º - Os oficiais do registro de protesto, ao lhes serem apresentados para protesto faturas e duplicatas de prestação de serviços, devem exigir o título, ou seja, o documento que comprove a efetiva prestação dos serviços e o vínculo contratual que a autorizou - (Lei 5.474, art. 20, § 3º, com a modificação do Dec. Lei No. 436/69), bem como a nota fiscal e o canhoto assinado acusando o recebimento dos serviços, e quando acompanhados da fatura, declarar no corpo desta, o recebimento dos serviços, com assinatura e identificação de quem recebeu, sem o que não será lavrado o protesto.

§ 3º - Ao devedor que, intimado se apresentar em Cartório, para efetuar, no prazo legal, o pagamento do título, será entregue, em duas vias, nota total da dívida, para ser recolhida a estabelecimento bancário, no valor igual ao declarado, com inclusão do emolumento referente à baixa da distribuição (Código 001003 - Tabela 1).

§ 4º - Efetuado o pagamento, deverá o Cartório, mediante a exibição do cheque visado, ou do recibo de depósito, ou cheque administrativo, com carimbo do Banco, entregar ao devedor ou sacado o título quitado, imediatamente, se feito em dinheiro, ou após compensação (48h), se em cheque, bem como comunicar ao distribuidor para a devida baixa, repassando-lhe o respectivo emolumento.

§ 5º - É vedado aos oficiais de protestos de títulos recusar, sob qualquer pretexto, o pagamento oferecido pelo notificado, dentro do prazo legal, bem como, por ocasião da liquidação, proceder à cobrança de juros, taxa ou comissão de permanência e encargos eventualmente avençados pelas partes e autorizados por lei e resoluções, os quais somente poderão ser reclamados pelo apresentante, amigavelmente, ou através de procedimento judicial específico, podendo, no entanto, ser cobrada a CPMF, quando o pagamento do título for em moeda corrente ou através de cheque administrativo nominal ao Cartório.

§ 6º - O cancelamento de protesto se fundado em outro motivo que não o pagamento posterior do título, somente se efetuará por determinação judicial.

Art. 184 - O tabelião, recebendo o pagamento, passará quitação e entregará o título.

Parágrafo único. Se o pagamento for feito por cheque, cabe ao tabelião examinar-lhe a regularidade formal e adotar as cautelas que o caso exigir, sendo que a quitação dada pelo Tabelionato fica condicionada à efetiva liquidação.

Art. 185 - No ato do pagamento, o tabelião de protesto dará a respectiva quitação, e o valor devido será colocado à disposição do apresentante no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento.

Parágrafo Único - A quitação do tabelião pode ser recusada se o pagamento efetivado pelo devedor em dinheiro ou cheque no Cartório não estiver acrescido da respectiva CPMF, encargo do devedor e não do Tabelionato.

Art. 186 - O pagamento à parte credora será feito somente através de cheque nominal e cruzado.

Parágrafo único. Se o credor for de outra praça, o cheque nominal e cruzado, será remetido por carta registrada, descontado o valor da despesa postal, ou enviado através de depósito bancário.

Art. 187 - Dos recebimentos e dos títulos devolvidos ao apresentante antes do protesto não serão fornecidas certidões ou informações a terceiros, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

Seção VI

Do Procedimento Quanto a Sustação e Retirada

Art. 188 - A retirada do título será requerida, por escrito, pelo apresentante ou procurador com poderes específicos.

Parágrafo único. Ficarão arquivados, pelo prazo de 30 (trinta) dias, o requerimento e o comprovante da devolução do título.

Art. 189- O título do documento de dívida cujo protesto tiver sido sustado judicialmente só poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

§ 1º A sustação do protesto opera-se, pela via judicial, antes e precedentemente a sua realização.

§ 2º - Permanecerão no tabelionato, à disposição do juízo respectivo, os títulos e documentos de dívida cujo protesto for judicialmente sustado.

§ 3º - Revogada a ordem de sustação, efetuar-se-á a lavratura e o registro do protesto até o primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da revogação, salvo se a materialização do ato depender de consulta a ser formulada ao apresentante.

§ 4º - Tornada definitiva a ordem de sustação, título ou documento de dívida será encaminhado ao juízo respectivo, ou entregue as partes quando tiver determinação expressa, ou se decorridos 30 (trinta) dias sem que a parte autorizada tenha comparecido no tabelionato para retirá-lo.

Seção VII

Do Procedimento Quanto ao Cancelamento do Protesto

Art. 190 - O cancelamento de protesto de títulos cambiais poderá ser feito por mandado judicial ou por solicitação de qualquer interessado, mediante prova do pagamento do título, cuja cópia ficará arquivada.

§ 1º - Sempre visando o cancelamento do registro de protesto, os tabeliões do protesto poderão exigir além da carta de anuência, cópia da carteira de identidade e CPF, se pessoa física e cópia autenticada do contrato social atualizado, se houver, quando pessoa jurídica;

§ 2º - Apresentados os documentos de que trata o parágrafo anterior, por certidão, sua validade não será superior a 30 (trinta) dias.

Art. 191 - O protesto indevidamente cancelado só poderá ser restabelecido por ordem judicial.

Art. 192 - Na hipótese de mero erro material o protesto será restabelecido pelo Tabelião, que comunicará ao juiz competente.

Art. 193 - As ordens judiciais e os requerimentos de cancelamento, com os documentos que os instruem, serão arquivados no ofício pelo prazo de 01(um) ano, contado da efetivação do ato.

Seção VIII

Do Procedimento Quanto as Certidões

Art. 194 - As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, deverão indicar o nome do devedor, número de identidade ou CPF, e o número do CNPJ, se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer esses dados.

Parágrafo Único - Poderão ser fornecidas certidões de protestos, não cancelados, a quaisquer interessados, desde que requeridas por escrito. (art. 31, Lei 9.492/97)

Art. 195 - Cancelado o registro do protesto, não constarão nas certidões expedidas nem o protesto, nem o seu cancelamento, a não ser mediante requerimento escrito do devedor ou requisição judicial.

§ 1º - Sempre que a homonímia puder ser verificada simplesmente pelo confronto do número de documento de identificação, o tabelião de protesto dará certidão negativa.

§ 2º - Considerando o interessado que o protesto se refere a homônimo, e não constando do cadastro do tabelionato elementos individuais identificadores, deverá juntar ao pedido de expedição negativa:

- a) cópia autenticada da carteira de identidade;
- b) atestado de duas testemunhas que declarem conhecer o interessado e que não se referem a ele aqueles protestos;
- c) declaração do interessado, sob responsabilidade civil e criminal, dessa circunstância.

Seção IX

Dos Livros Obrigatórios no Registro de Títulos a Protestar

Art. 196 - No Cartório de Protesto haverá os seguintes livros obrigatórios:

- I - Livro de Protocolo;
- II - Livro de Registro de Protesto;
- III - Livro de Índice;
- IV - Pasta de Arquivamento de Intimações;
- V - Pasta de Arquivamento de Editais;
- VI - Pasta de Arquivamento de Documentos apresentados para averbação no registro de protesto e ordem de cancelamento;
- VII - Pasta de Arquivamento de Mandados de Sustação de Protestos;
- VIII - Solicitação de Retirada de Documentos Apresentados;
- IX - Comprovações de Entrega de Pagamentos aos Credores;
- X - Comprovações de Devolução de Documentos Irregulares de Dívida.

Parágrafo único - Facultativamente poderão as serventias utilizar-se dos meios eletrônicos, mecânicos, ou livros de folhas soltas para a realização da escrituração dos serviços inerentes ao seu mister.

CAPÍTULO VIII

DO PROCEDIMENTO QUANTO AO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Seção I

Das Normas Registrais

Art. 197 - A existência legal da pessoa jurídica só começa com o registro de seus atos constitutivos no registro civil das pessoas jurídicas dos locais onde estiverem situadas as suas sedes, sendo que serão averbadas no registro todas as alterações por que passarem o ato constitutivo.

Art. 198 - Não se fará o registro de sociedades cooperativas de *factoring*, de empresas individuais ou das sociedades civis que apresentem forma mercantis.

Art. 199 - Quando o funcionamento da sociedade depender da aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito registro.

Art. 200 - O registro de atos constitutivos ou de alteração de sociedade, cujo objetivo envolva atividade privativa de profissionais habilitados pelos respectivos órgãos de classe, como a Ordem dos Advogados do Brasil, Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, Conselho Regional de Contabilidade, e outros, não será feito sem a prévia aprovação dos órgãos de classe.

Art. 201 - Não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, quando o seu objetivo ou circunstâncias relevantes indiquem destinação ou atividades ilícitas, ou contrárias, nocivas ou perigosas ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.

Art. 202 - Para o registro serão apresentadas, em petição, duas vias da documentação, lançando o Oficial, em ambas, a competente certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, sendo que uma das vias será entregue ao representante e a outra via arquivada na serventia, rubricando o oficial as folhas em que estiver impressa a documentação.

Parágrafo Único - Todos os documentos que autorizem

averbações, incluindo a publicação no Diário Oficial, quando for alteração dos atos constitutivos, deverão ser arquivados nos autos que deram origem ao registro e quando arquivados separadamente dos autos originais e suas averbações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas.

Art. 203 - O registro dos atos constitutivos e averbações das fundações, exceto de previdência privada, só se fará com a aprovação do Ministério Público.

Art. 204 - É vedada a averbação ou o registro de alterações de contratos de associação e sociedades civis, sem que os respectivos atos constitutivos estejam registrados no mesmo cartório.

Art. 205 - Admitir-se-á o registro civil das pessoas jurídicas, da espécie sindicato, quando o pedido de registro se fizer instruído com os seguintes e indispensáveis documentos:

I - edital de convocação dos membros da categoria inorganizada para fundação da entidade, publicado em jornal de comprovada circulação na pretendida base territorial, bem como no Diário Oficial deste Estado;

II - edital de convocação dos associados e demais membros de toda a categoria organizada, em preexistente sindicato, para deliberar sobre o desmembramento ou desdobramento, assinado por seu presidente, publicado em jornal de comprovada circulação em todo o Estado e no Diário Oficial do Estado;

III - ata de assembléia geral a que se refere o inciso I, explicitando se a categoria era inorganizada ou se a fundação procede de desmembramento ou desdobramento sindical, além de outros requisitos obrigatórios;

IV - ata da assembléia geral a que se refere o inciso II, aprovando o desmembramento ou desdobramento sindical;

V - cópia do estatuto aprovado pela assembléia geral, que deverá conter os elementos necessários à representação pretendida e, em especial:

- a) a(s) categoria(s) representada(s);
- b) a base territorial representada;
- c) se a fundação operou-se por comunidade de categoria inorganizada ou se o fora por desmembramento ou desdobramento deliberado regularmente;
- d) os órgãos de administração, sua composição, duração dos mandatos, regras de eleição dos seus membros e critérios de substituição;
- e) fontes de receita e normas de controle das despesas, inclusive prestação de contas;
- f) outros mais elementos necessários ao atendimento de disposição legal.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto no item anterior, no que couber, aos pedidos de alteração do estatuto de sindicato.

Seção II Da Matrícula

Art. 206 - No registro das pessoas jurídicas serão matriculados os jornais e demais publicações periódicas, as oficinas impressoras, as empresas de radiodifusão e agências de notícias, observadas as normas do art. 123 da Lei dos Registros Públicos.

Parágrafo único - Não será feito o registro ou a matrícula de oficinas, impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, no mesmo município, ou de outros com a mesma denominação.

Seção III Da Escrituração no Registro de Pessoas Jurídicas

Art. 207 - Haverá no ofício de registro de pessoas jurídicas, os seguintes livros:

I - Livro A - para o registro de contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das sociedades civis, organizações religiosas, pias morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública, as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais (sociedades cooperativas e as sociedades em conta de participação), os atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos e o consórcio público de direito privado, com 300 (trezentas) folhas;

II - Livro B - para matrícula dos jornais e demais publicações periódicas, das oficinas impressoras, das empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 (cento e cinquenta) folhas.

§ 1º - Faculta-se aos ofícios correspondentes, a utilização de meios eletrônicos, mecânicos, microfilmagem, e/ou livro de folhas soltas para a escrituração do serviço pertinente.

§ 2º - todos os exemplares de contratos, de atos, de estatutos e de publicações, registrados e arquivados, serão encadernados por períodos certos, acompanhados de índice que facilite a busca e o exame.

§ 3º - Os oficiais farão índices, pela ordem cronológica e alfabética, de todos os registros e arquivamentos dos registros de pessoas jurídicas, podendo, dentre as opções de índices, adotar o sistema de fichas.

§ 4º - O livro de Protocolo pode ser o do serviço de Registro de Títulos e Documentos, também escriturável pelo sistema de folhas soltas, contendo no máximo 200 (duzentos) folhas.

CAPÍTULO IX DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Seção I Normas Gerais

Art. 208 - No registro de títulos e documentos será feita a transcrição:

I - dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

II - do penhor comum sobre coisas móveis;

III - da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou de bolsa ao portador;

IV - do contrato de penhor de animais, não compreendido nas disposições do art. 10, da Lei 492, de 30/08/37;

V - do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

VI - do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento para sua vigência, quer entre as partes contratantes, quer em face de terceiros;

VII - facultativo, de quaisquer documentos, para sua conservação.

Parágrafo único - Caberá ao registro de títulos e documentos a realização dos registros não atribuídos expressamente a outro ofício, sendo defeso registrar em títulos e documentos o contrato que, por natureza, deva sê-lo no registro de imóveis.

Seção II Da Ordem de Serviço

Art. 209 - Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado, e as das certidões serão rubricadas pelo Oficial e terão identificado o ofício, facultada a chamada mecânica ou eletrônica.

Art. 210 - Deve ser lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial, por ele datado e assinado, mencionado, pelos respectivos números, os títulos apresentados e não registrados, com os motivos do adiamento. Onde terminar o apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando o dia seguinte.

Parágrafo único - Será lavrado o termo de encerramento diariamente, ainda que não tenha sido apresentado título, documento ou papéis para apontamento.

Art. 211 - Não será fornecida certidão de notificação antes da efetivação do registro.

Art. 212 - Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, será feita, nas anotações do protocolo, referência ao número de ordem sob qual tiver sido feito o registro ou a averbação.

Seção III Do Cancelamento

Art. 213 - O cancelamento poderá ser feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação ou de exoneração do título registrado.

§ 1º - Os documentos referidos no *caput* deverão obrigatoriamente conter: o número do registro, a data e a serventia na qual se deu o registro.

§ 2º - Em observância ao supramencionado artigo, os atos retro-citados deverão obrigatoriamente ser averbados à margem dos respectivos registros, salvo se não houver espaço suficiente, hipótese em que se fará novo registro, com referências recíprocas nas colunas próprias.

Art. 214 - Apresentado qualquer dos documentos referidos no artigo anterior, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e a razão dele, mencionando-se o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão, de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo.

Art. 215 - Os requerimentos de cancelamento serão arquivados com os documentos que os instruírem.

Seção IV Do Sistema de Microfilmagem

Art. 216 - O registro civil de pessoas jurídicas e o registro de títulos e documentos poderão usar os sistemas de computação, microfilmagem e outros meios de reprodução, inclusive eletrônico ou magnético, devendo ser legível, sem sombras, permitindo a todo tempo, reprodução fiel ao original registrado, assegurando fidelidade ao traslado, que reproduzirá o original com toda exatidão.

Seção V Dos Livros e sua Escrituração

Art. 217 - São livros do Registro de Títulos e Documentos, todos com 300(trezentas) folhas:

I - LIVRO "A" protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados, ou averbados;

II - LIVRO "B" para transladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros;

III - LIVRO "C" para inscrição, por extrato, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data;

IV - LIVRO "D" indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, ou processamento eletrônico de dados, em papel ou microfichas, com indicação do nome de todas as partes intervenientes e seus cônjuges ou consorte, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação, mencionando, sempre que possível, o RG e CPF ou CNPJ/MF.

Art. 218 - Os livros obedecerão as especificações e as divisões, em colunas previstas em lei:

I - Livro A - Protocolo:

a) número de ordem, continuando, indefinidamente, nos seguintes;

b) dia e mês;

c) natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor, etc);

d) o nome do apresentante;

e) anotações e averbações.

II - Livro B - Registro Integral:

a) número de ordem;

b) dia e mês;

c) transcrição;

d) anotações e averbações.

III - Livro C - Registro por Extrato:

a) número de ordem;

b) dia e mês;

c) espécie e resumo do título;

d) anotações e averbações.

IV - Livro D - Indicador Pessoal:

Será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro, indicando o número de ordem e páginas dos outros livros e anotações.

Art. 219 - A escrituração do livro "C" poderá ser feita pelo sistema de microfilmagem, uma vez autorizada pelo Juiz.

Art. 220 - Quando o documento a ser registrado no livro "B" for impresso idêntico a outro já anteriormente registrado no mesmo livro, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes, às características do objeto e demais dados constantes dos claros preenchidos no documento, procedendo-se quanto ao mais, a simples remissão àquele outro já registrado.

Art. 221 - Quando não disponível a microfilmagem ou outro meio eletrônico eficaz, a transcrição no livro "B" poderá ser realizada por meio dos originais ou cópias legíveis autenticadas dos títulos, documentos ou papéis levados a registro, que serão reproduzidos em folhas previamente impressas e numeradas, com a anotação dos demais dados exigidos em lei. Todas as folhas reproduzidas com cópias fotostáticas serão assinadas e datadas pelo Oficial ou substituto legal.

Parágrafo Único - O oficial manterá sistema de arquivamento das demais peças quando não abrangidas pelo Livro B de forma prevista no "caput" deste artigo.

CAPÍTULO X DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Seção I Dos Livros e sua Escrituração

Art. 222 - Os livros dos Offícios de Registro Civil das Pessoas Naturais, especificados na Lei dos Registros Públicos, todos com 300 (trezentas) folhas cada um, são obrigatoriamente:

I - "A" - Registro de Nascimento;

II - "B" - Registro de Casamento;

III - "B Auxiliar" - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Civis;

IV - "C" - Registro de Óbito;

V - "C Auxiliar" - Registro de Natimortos;

VI - "D" - Registro de Proclamas.

§ 1º - No Cartório de cada comarca, ou no primeiro Ofício se houver mais de um, haverá um livro designado pela letra E, em que serão inseridos os demais atos relativos ao estado civil (separações judiciais e divórcios, depois do trânsito em julgado da sentença, quando o casamento foi registrado em outra comarca; emancipações; interdições; ausências; traslados ou registros de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros ocorridos no estrangeiro, inclusive, escritura públicas de separações e divórcios consensuais previstas no art. 3º da Lei nº 11.441/2007). Este livro poderá, segundo o volume de serviço, ser desdobrado em livros especiais pela natureza dos atos que nele devam ser registrados.

§ 2º - Deverão ser arquivados os termos de alegações de paternidade e as cópias das comunicações de casamento, óbito, emancipação, interdição e ausência, em ordem cronológica.

Art. 223 - Cada um dos livros enumerados no art. 222 deverão conter um índice alfabético dos assentos lavrados, organizados pelo prenome das pessoas a que se referirem.

§ 1º - O índice poderá ser organizado em livro próprio ou pelo sistema de ficha ou registrado em banco de dados informatizado, desde que atendidas a segurança, comodidade e pronta busca.

§ 2º - O índice do Livro "C Auxiliar" será organizado pelo nome do pai ou da mãe.

Art. 224 - Cada assento terá um número de ordem.

Art. 225 - Os assentos serão escriturados seguidamente, em ordem cronológica de declarações, sem abreviaturas, nem algarismos; no fim de cada assento e antes da subscrição e das assinaturas, serão ressalvadas as emendas, entrelinhas ou outras circunstâncias que puderem ocasionar dúvidas.

Art. 226 - Se os declarantes ou as testemunhas não puderem, por quaisquer circunstâncias assinar, far-se-á referência no assento, assinando-o a rogo outra pessoa e tomando-se a impressão dactiloscópica da que não assinar, a margem do assento.

Art. 227 - Colher-se-á a impressão digital de pessoas que assinem mal, demonstrando não saber ler ou escrever.

Art. 228 - A prática de ato por procurador será mencionada no termo, com indicação do cartório, livro, folha e data da lavratura da procuração, se por instrumento público. A procuração deve ser arquivada em pasta própria.

Parágrafo único - Somente serão aceitas procurações por traslado, certidão ou o original do documento particular, com firma reconhecida.

Art. 229 - Nos casos de não dispor do documento DNV - Declaração de Nascidos Vivos, o Oficial poderá exigir a presença de duas testemunhas para os assentos de registro, que deve satisfazer às condições exigidas pela lei civil. Quando não for conhecida do Oficial, as testemunhas apresentarão a identidade, do que se fará menção expressa no assento.

Parágrafo único - Se conhecida a testemunha, o Oficial do Registro Civil ou preposto autorizado, declarará tal circunstância, sob pena de responsabilidade.

Art. 230 - Se entender não ser possível a realização do registro, e não se conformando a parte, deverá o Oficial do Registro submeter por escrito a suscitação de dúvida, independentemente do pagamento de emolumentos, perante o juiz competente, nos termos do Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Ceará.

Art. 231 - Não serão cobrados selos e emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, inclusive a primeira certidão respectiva. A mesma isenção alcança os reconhecidamente pobres em relação às demais certidões subsequentes de tais atos.

§ 1º - São isentos de custas o registro e a averbação de quaisquer atos relativos à criança ou adolescente em situação de risco nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, que poderão ser solicitados pelo Conselho Tutelar ou por outras entidades responsáveis pelo cumprimento de medidas de proteção sócio-educativas, bem como aos comprovadamente pobres na forma da lei.

§ 2º - Não observada a gratuidade, o oficial sujeitar-se-á às penalidades previstas nos arts. 32 e 33 da Lei Federal n. 8.935/94.

§ 3º - Esgotadas as penalidades a que se refere o parágrafo 2º e verificando-se novo descumprimento, aplicar-se-á o disposto no art. 39 do mesmo diploma legal.

Art. 232 - O Oficial do Registro Civil remeterá, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior, sendo que o não cumprimento dessa exigência sujeitará o oficial a multa de 1(um) a 5 (cinco) salários mínimos da região, que será cobrada como dívida ativa da União, sem prejuízo da ação penal que no caso couber, nos termos do § 2º, art. 49, da LRP.

Art. 233 - O Oficial do Registro Civil deverá atender os pedidos de certidões feitos por correio, telefone ou "fax", desde que satisfeitos os emolumentos devidos, acrescido do porte de remessa postal.

Seção II Do Registro de Nascimento

Art. 234 - Fica autorizada na organização do livro de registro de nascimento pelo sistema de folhas soltas, a adoção de impressos especiais, com uma via adequada como folha do livro e outra como

certidão.

Parágrafo único - A margem direita da folha do livro é destinada às averbações, anotações e retificações.

Art. 235 - O registro deve ser declarado na circunscrição da residência dos pais ou do local do parto.

Parágrafo único - Quando o nascimento ocorrer em lugar fora do domicílio dos pais, faculta-se exigir a declaração firmada pelo declarante, diante de duas testemunhas, sob as penas da lei, de que não possui outro registro, a fim de evitar duplicidade. Em caso de dúvida extrema do Oficial Registrador poderá ser exigida a certidão negativa do registro civil do local do nascimento.

Art. 236 - No termo de nascimento deverá constar o endereço completo dos pais, sendo expressamente vedado o uso de expressões como "residentes nesta cidade" ou "residentes neste distrito", além do local onde se verificou o parto.

§ 1º - No caso de endereço rural, a denominação da propriedade e sua localização, ou outros dados identificadores, a critério do Oficial do Registro, como por exemplo o "nome da comunidade".

§ 2º - É expressamente vedado fazer qualquer indicação no termo de nascimento, bem como na certidão a ser fornecida, do estado civil dos pais e da ordem de filiação.

Art. 237 - A obrigação de fazer a declaração de nascimento considera-se sucessiva na ordem prevista no art. 52 da Lei dos Registros Públicos.

Parágrafo único - A declaração por pessoa que não tenha precedência na ordem legal será feita com a comprovação da falta ou do impedimento do ascendente ou ascendentes, mediante solicitação e autorização do juiz competente.

Art. 238 - No caso de dúvida quanto à declaração, poderá o Oficial do Registro ir à casa do recém-nascido verificar a sua existência, ou exigir atestado do médico ou declaração da parteira que tiver assistido o parto ou o testemunho de duas pessoas que não forem os pais e tiverem visto o registrando.

Art. 239 - A declaração de nascimento deve ser feita no decurso do prazo legal de 15 (quinze) dias do parto.

§ 1º - Em falta ou impedimento do pai, o registro deve ser providenciado pela mãe, e o prazo será prorrogado por quarenta e cinco dias.

Art. 240 - O Oficial do Registro observará rigorosamente os requisitos do assento de nascimento, que deve conter:

I - o dia, o mês, o ano e o lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada;

II - o sexo do registrando;

III - o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;

IV - o nome que for posto à criança;

V - a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto;

VI - o nome, a naturalidade e a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal;

VII - o nome dos avós paternos e maternos;

VIII - o nome, a profissão e a residência de duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde; e

IX - o número da Declaração de Nascido Vivo - DNV.

§ 1º - Para todo registro de nascimento é obrigatória a utilização da Declaração de Nascido Vivo - DNV, que será emitida pelo hospital ou casa de saúde, devendo a segunda via (amarela), em qualquer hipótese, ficar arquivada na Serventia, nos termos dos arts. 17 a 19, da Portaria nº 20, de 3 de outubro de 2003, do Ministério da Saúde, em ordem cronológica, com indicação do número do assento, sendo vedada a

utilização de fotocópia apresentada pelo declarante, ainda que autenticada.

§ 2º - Para nascimentos hospitalares, o Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais deverá exigir a apresentação da via amarela (2ª via) da Declaração de Nascido Vivo que será emitida pelo hospital.

§ 3º - O procedimento previsto no parágrafo anterior será aplicado para nascimentos ocorridos em outros estabelecimentos de saúde, ou partos domiciliares com assistência médica, ficando a cargo destes o preenchimento da DNV.

§ 4º - Para nascimentos ocorridos em domicílio, sem assistência médica, a DNV deverá ser preenchida pelo Titular do Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais em impresso fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, em três vias, exceto nas seguintes situações:

I - quando o declarante do registro afirmar que a mãe e a criança foram levados a estabelecimento de saúde, onde receberam atendimento imediato;

II - quando o declarante afirmar que a equipe do estabelecimento de saúde deslocou sua equipe para prestar assistência ao parto.

III - o caso de nascimento em domicílio, recomenda-se ao Oficial do Registro Civil que solicite a presença de duas testemunhas que assistiram ao parto ou atestem a gravidez, inclusive alertando a todos os presentes ao ato de registro que é crime dar parto alheio como próprio, assim como atestá-lo.

§ 5º - Aos nascimentos verificados em locais e situações não previstas anteriormente, inclusive para os registros realizados fora do prazo legal, serão aplicadas as mesmas normas acima descritas.

§ 6º - No caso de nascimento em domicílio ou outro local que não seja estabelecimento de saúde, o Oficial do Registro Civil deverá cuidar para que não haja duplicidade de emissão da DN, podendo, sempre que necessário, consultar a casa de saúde sobre a possível emissão do documento referido.

§ 7º - Após a lavratura do assento de nascimento e preenchido o quadro II do formulário, a DN (via amarela) permanecerá na serventia, o qual reterá e arquivará o documento em classificador próprio, nos termos da Portaria nº 20, de 3 de outubro de 2003, do Ministério da Saúde.

§ 8º - Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais das localidades ou zonas onde haja maternidade integrante do Sistema Único de Saúde deverão, por si ou seus prepostos, deslocar-se diariamente às mesmas para recolher as declarações de nascido vivo, com a manifestação de vontade do(a) genitor(a) ou genitores.

§ 9º - As certidões dos assentos de nascimento deverão ser lavradas nas respectivas Serventias e entregues ao genitor(a) ou genitores da criança no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da entrega ao Oficial ou preposto da DNV.

§ 10 - Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais devem informar ao Fermoju, todos os atos praticados, disponibilizados na Tabela IV dos Emolumentos, inclusive todos os atos gratuitos realizados, relativos aos códigos 004001, 004002, 004008, 004010, 004011, 004012 e 004013, que permitirá à Corregedoria Geral da Justiça, dentre outros, o acompanhamento dos dados estatísticos dos registros de nascimento, com o fim de promover a lavratura de todos os registros de nascimento no Estado.

§ 11 - Os parágrafos 8º, 9º e 10, deste artigo, referem-se a mecanismos para cumprimento dos termos do Protocolo de Intenções celebrados entre a Casa Civil da Presidência da República, Colégio de Corregedores Gerais de Justiça, ANOREG, ARPEN, dentre outros, em 19 de dezembro de 2001, em prol da Campanha Nacional do Registro Civil.

Art. 241 - O Oficial do Registro Civil não registrará prenome suscetível de expor ao ridículo seu portador.

§ 1º - Se houver insistência do interessado, o Oficial submeterá o caso à apreciação do juiz, independentemente da cobrança de quaisquer emolumentos.

§ 2º - Os nomes e dados dos registrandos deverão ter, preferencialmente, a escrita nacional, evitando-se a inserção de letras que prejudiquem as regras ortográficas vigentes, inclusive o uso abusivo das letras "y", "w", "h" e "k".

§ 3º - Ao nome dado ao registrando deve-se acrescentar os apelidos de família dos pais, sugerindo-se, em regra, primeiro o nome de família da mãe e em seguida o nome de família do pai.

§ 4º - Os cognomes "filho", "júnior", "neto" ou "sobrinho" só deverão ser utilizados no final do nome e se houver repetição, sem qualquer alteração, do nome do pai, avô ou tio, respectivamente.

§ 5º - A alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, devendo o mandado ser arquivado no cartório.

Art. 242 - No registro de filhos havidos fora do casamento não serão considerados o estado civil e/ou eventual parentesco dos genitores. Para o registro dos filhos cabe ao Oficial do Registro Civil velar unicamente pelo atendimento da declaração por eles manifestada e a uma das seguintes formalidades:

a) genitores comparecem munidos da certidão de casamento no civil e da carteira de identidade, ou por intermédio de procurador, cujo instrumento público de mandato deve constar, além dos poderes específicos, os requisitos acima enumerados, ou seja, a Serventia em que foi registrado o casamento civil e o número da identidade dos outorgantes, ao Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais, para efetuar o assento, fazendo dele constar o nome dos pais e avós;

b) apenas um dos genitores comparece, mas com declaração de reconhecimento ou anuência do outro à efetivação do registro;

c) nas hipóteses acima, a manifestação de vontade, por declaração, procuração ou anuência poderá ser feita por instrumento particular, com firma reconhecida, que ficará arquivada em cartório ou escritura pública.

d) em se tratando de registro de nascimento de pais que não sejam casados entre si, devem comparecer os dois em Cartório para efetuar o registro, munidos de carteira de identidade.

e) o maior de 16 e menor de 18 anos pode declarar o nascimento de seu filho, independentemente da assistência de seus pais. O menor de 16 anos deve vir acompanhado de seu pai, ou de sua mãe, ou, na falta destes, deverá comparecer com a autorização do juiz competente. Apesar do menor de 16 anos não poder praticar nenhum ato da vida civil, é recomendável colher sua assinatura no assento de nascimento, demonstrando, assim, sua intenção em reconhecer a paternidade ou maternidade estabelecida.

f) a mãe e