

## APRESENTAÇÃO

O Código de Normas foi elaborado com intuito de tentar concentrar em um único provimento as mais diversas orientações da Corregedoria Geral de Justiça. Além disso, traz algumas orientações inovadoras visando a praticidade e desburocratização do Poder Judiciário Estadual. Dentre elas, podemos destacar:

- reorganização e padronização das correições a serem realizadas pela Corregedoria Geral de Justiça e pelos juízes titulares das respectivas Varas ou Secretarias;
- padronização e descentralização de atos processuais de modo a permitir que os juízes concentrem esforços na execução de atos que não podem ser delegados;
- padronização da carteira de comissários e agentes voluntários dos juizados da infância e da juventude, sejam da Comarca da Capital, seja das Comarcas do interior do Estado, impondo limites para sua emissão de forma a lhes restituir a credibilidade tão abalada pelo “zé catraca”, frequentador assíduo dos ônibus e pelo “zé carteirada”, famoso por fazer uso de sua carteira para solucionar os mais diversos problemas.

Essas são algumas das inovações que a Corregedoria Geral de Justiça entendeu necessárias. Outras existem, mas todas dependerão do completo envolvimento dos magistrados na busca incessante do objetivo primordial do Poder Judiciário: a prestação jurisdicional.

Circunstâncias temporais não permitiram discussão mais ampla sobre o trabalho da comissão. Assim, pedimos desculpas a todos os membros integrantes do Poder Judiciário que deixaram de ser consultados e que poderiam de alguma forma ter contribuído para a elaboração deste Código de Normas.

Por fim, queremos ressaltar que o trabalho realizado e ora apresentado está longe da perfeição. Agradeceremos, portanto, qualquer contribuição para o aperfeiçoamento deste Código de Normas, seja para apontar eventuais erros ou omissões, seja para atualização em razão de inovação no âmbito legislativo.

Manaus, 27 de março de 2.000.

**Desembargador DANIEL FERREIRA DA SILVA**  
CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

PROVIMENTO Nº 41/2000

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, DESEMBARGADOR DANIEL FERREIRA DA SILVA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E,**

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Amazonas é órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa, com jurisdição em todo o Estado, conforme artigo 72º da Lei Complementar Estadual nº 17/97;

**CONSIDERANDO** a imprescindível necessidade de unificação, atualização, organização e padronização das diversas normas existentes;

**CONSIDERANDO** que tais medidas contribuirão para um melhor aproveitamento e compreensão das normas estabelecidas, facilitando sua consulta;

**RESOLVE:**

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

Art. 2º - Estabelecer que todas as alterações futuras do Código de Normas deverão ser efetivada através de anexos, mediante Provimento.

Art. 3º - Revogar todos os atos normativos em vigor, no que forem contrários às normas estabelecidas.

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

Manaus, 27 de março de 2.000.

**Desembargador DANIEL FERREIRA DA SILVA  
CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA**

## ÍNDICE SISTEMÁTICO

### CAPÍTULO I

*Disposições Gerais* .....

### CAPÍTULO II

DA CORREIÇÃO E SUAS FORMAS .....

*Seção I*.....

*Normas Gerais*.....

*Seção II*.....

*Da Correição Ordinária*.....

*Seção III*.....

*Da Correição Extraordinária*.....

*Seção IV*.....

*Da Inspeção*.....

*Seção V*.....

*Da fiscalização do movimento forense*.....

### CAPÍTULO III

OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL .....

*Seção I*.....

*Normas Gerais*.....

*Seção II*.....

*Escrituração e Livros* .....

*Seção III*.....

*Dos Processos*.....

*Seção IV*.....

*Certidões e Ofícios* .....

*Seção V*.....

*Citações e Intimações*.....

*Seção VI*.....

*Intimações pelo Diário da Justiça*.....

*Seção VII*.....

*Cobrança de Autos* .....

### CAPÍTULO IV

DA CENTRAL DE MANDADOS.....

*Seção I*.....

*Normas Gerais*.....

### CAPÍTULO V

JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS .....

*Seção I*.....  
*Normas Gerais*.....

## **CAPÍTULO VI**

INFÂNCIA E JUVENTUDE .....  
*Seção I*.....  
*Normas Gerais*.....  
*Seção II*.....  
*Da adoção*.....  
*Seção III*.....  
*Do Comissariado da Infância e da Juventude*.....  
*Seção IV*.....  
*Dos Agentes Voluntários de Proteção à Criança e ao Adolescente*.....  
*Seção V*.....  
*Identificação, cadastro e controle disciplinar dos comissários e dos agentes voluntários de proteção à criança e ao adolescente*.....  
*Seção VI*.....  
*Das multas*.....

## **CAPÍTULO VII**

DO DISTRIBUIDOR .....  
*Seção I*.....  
*Normas Gerais*.....  
*Seção II*.....  
*Distribuição na 1.ª Entrância*.....

## **CAPÍTULO VIII**

OFÍCIO DO CONTADOR, PARTIDOR,  
DEPOSITÁRIO PÚBLICO .....  
*Seção I*.....  
*Normas de Procedimento do Contador*.....  
*Seção II*.....  
*Normas e Procedimento do Partidor*.....  
*Seção III*.....  
*Normas de Procedimento do Depositário Público*.....

## **CAPÍTULO IX**

OFICIAIS DE JUSTIÇA .....  
*Seção I*.....  
*Das Atribuições*.....  
*Seção II*.....

*Dos Prazos*.....  
*Seção III*.....  
*Normas e Procedimentos*.....

### **CAPÍTULO X**

**DOS REGISTRADORES E DOS NOTÁRIOS**.....  
*Seção I*.....  
*Normas Gerais*.....  
*Seção II*.....  
*Livros e Escrituração em Geral*.....

### **CAPÍTULO XI**

**TABELIÃO DE NOTAS**.....  
*Seção I*.....  
*Função Notarial*.....  
*Seção II*.....  
*Livros e sua Escrituração*.....  
*Seção III*.....  
*Imóveis Rurais*.....  
*Seção IV*.....  
*Escritura de Adoção*.....  
*Seção V*.....  
*Cópias e Autenticações*.....  
*Seção VI*.....  
*Reconhecimento de Firmas*.....

### **CAPÍTULO XII**

**TABELIÃO DE PROTESTO**.....  
*Seção I*.....  
*Normas e Procedimentos*.....  
*Seção II*.....  
*Apresentação*.....  
*Seção III*.....  
*Intimação*.....  
*Seção IV*.....  
*Protesto*.....  
*Seção V*.....  
*Pagamento*.....  
*Seção VI*.....  
*Sustação e Retirada*.....  
*Seção VII*.....  
*Cancelamento do Protesto*.....  
*Seção VIII*.....

Certidões.....

### **CAPÍTULO XIII**

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS.....

*Seção I*.....

*Normas Gerais*.....

*Seção II*.....

*Da Ordem do Serviço*.....

*Seção III*.....

*Do Cancelamento*.....

*Seção IV*.....

*Sistema de Microfilmagem*.....

### **CAPÍTULO XIV**

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS.....

*Seção I*.....

*Registros*.....

*Seção II*.....

*Da Matrícula*.....

### **CAPÍTULO XV**

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS.....

*Seção I*.....

*Normas Gerais*.....

*Seção II*.....

*Livros e sua Escrituração*.....

*Seção III*.....

*Da Certidão de Nascimento*.....

*Seção IV*.....

*Da Habilitação para o Casamento*.....

*Seção V*.....

*Editais de Proclamas*.....

*Seção VI*.....

*Do Casamento*.....

*Seção VII*.....

*Conversão da União Estável em Casamento*.....

*Seção VIII*.....

*Do Óbito*.....

*Seção IX*.....

*Da Cremação*.....

*Seção X*.....

*Da Emancipação, Interdição e Ausência*.....

*Seção XI*.....

<i>Da Averbação</i> .....	
<i>Seção XII</i> .....	
<i>Da Anotação</i> .....	
<i>Seção XIII</i> .....	
<i>Certidões de Nascimento</i> .....	

#### **CAPÍTULO XVI**

OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS .....	
<i>Seção I</i> .....	
<i>Normas Gerais</i> .....	
<i>Seção II</i> .....	
<i>Matrícula, Registro e Averbação</i> .....	
<i>Seção III</i> .....	
<i>Certidões</i> .....	

#### **CAPÍTULO XVII**

NORMAS GERAIS DA CORREGEDORIA .....	
-------------------------------------	--

#### **CAPÍTULO XVIII**

DO PROCEDIMENTO	
ADMINISTRATIVO-DISCIPLINAR.....	
<i>Seção I</i> .....	
<i>Das Disposições Gerais</i> .....	
<i>Seção II</i> .....	
<i>Do Afastamento preventivo</i> .....	
<i>Seção III</i> .....	
<i>Do Processo Disciplinar na Corregedoria</i> .....	
<i>Subseção I</i> .....	
<i>Do inquérito</i> .....	
<i>Subseção II</i> .....	
<i>Do julgamento</i> .....	
<i>SubSeção III</i> .....	
<i>Da Revisão do Processo</i> .....	

#### **CAPÍTULO XIX**

DISPOSIÇÕES FINAIS .....	
<i>Seção I</i> .....	
<i>Instruções Finais</i> .....	

**Código de Normas  
da  
Corregedoria Geral de Justiça  
do  
Estado do Amazonas**

**CAPÍTULO I**

*Seção I*

*Disposições Gerais*

Art. 1.º O Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Amazonas, consolida as regras já existentes, constantes de diversos provimentos e outros atos normativos.

Art. 2.º O Código de Normas é editado mediante provimento e poderá ser confeccionado em folhas soltas, de modo a proporcionar imediata substituição, se alterado.

Art. 3.º Para atender às peculiaridades locais, o juiz titular da Vara ou da Comarca poderá baixar normas complementares, mediante portaria, com remessa de cópia à Corregedoria Geral de Justiça.



## **CAPÍTULO II** **DA CORREIÇÃO E SUAS FORMAS**

### *Seção I* *Normas Gerais*

Art. 4.º A função correicional consiste na orientação, fiscalização e inspeção permanente sobre todos os juízes, serventias, secretarias, serviços auxiliares, polícia judiciária, unidade de internação de adolescentes infratores e presídios, sendo exercida em todo o Estado pelo Corregedor Geral de Justiça e, nos limites das suas atribuições, pelos juízes de direito auxiliares da Corregedoria.

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

Art. 5.º A função correicional será exercida por intermédio de correições ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais e inspeções correicionais, realizadas por comissão designada mediante Portaria do Corregedor Geral de Justiça.

§ 1º A correição ordinária consiste na fiscalização normal, periódica e previamente anunciada ou até programada por semestre ou anual.

§ 2º A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja ou não todos os serviços da comarca. Se em segredo de justiça, contará sempre com a presença do implicado, salvo escusa deste.

Art. 6.º O resultado da correição ou inspeção constará de ata ou relatório circunstanciado, como instruções, se for o caso, que serão imediatamente encaminhadas ao juiz para o devido cumprimento.

Art. 7.º A inspeção nos cartórios judiciais e extrajudiciais, secretarias e escritórios de justiça caberá aos juizes titulares das varas e juizados a que estiverem subordinados, observado o disposto na Seção IX, Capítulo II da Lei Complementar n.º 17/97.

Art. 8.º Ficarão à disposição do Corregedor ou dos Juizes auxiliares da Corregedoria Geral de Justiça, para o serviço de correição ou inspeção, todos os notários, registradores e funcionários da justiça da comarca.

Art. 9.º Para realização dos serviços correicionais (correições e inspeções) serão utilizados as fichas de correições e inspeções padrões da Corregedoria Geral de Justiça, conforme Anexo I deste Código de Normas.

Art. 10. No primeiro mês do ano seguinte ao respectivo exercício, a Corregedoria Geral de Justiça encaminhará ao Presidente do Tribunal de Justiça, inventário circunstanciado dos processos em tramitação e sentenciados, para efeito de publicação, nos termos do art. 73 da Constituição do Estado do Amazonas.

## ***Seção II*** ***Da Correição Ordinária***

Art. 11. As correições ordinárias serão definidas pelo Corregedor Geral de Justiça em cronograma de trabalho anual publicado no Diário Oficial de Justiça, no mês de janeiro, realizando-se pelo menos uma (01) correição ordinária por ano, nas serventias judiciais e extrajudiciais.

§ 1º A Corregedoria Geral de Justiça expedirá ofícios à Procuradoria Geral de Justiça e à Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Amazonas, encaminhando cópia do cronograma mencionado no *caput*, para se desejarem, designarem membros de seus quadros visando o acompanhamento dos serviços

correicionais, devendo suas presenças ou ausências constarem da ata de instalação e encerramento da correição.

§ 2º As datas fixadas para as correições somente poderão ser alteradas na hipótese de extrema necessidade administrativa da Corregedoria, comunicando-se a nova data para a correição ao titular do juízo ou serventia extrajudicial, bem como aos Órgãos mencionados no § 1.º.

### ***Seção III*** ***Da Correição Extraordinária***

Art. 12. A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento, podendo ser geral ou parcial, conforme abranja ou não todos os serviços da comarca.

Parágrafo único. Se em segredo de justiça, a correição extraordinária far-se-á sempre com a presença do implicado, salvo escusa deste, o que deverá constar em ata.

Art. 13. A correição extraordinária será realizada, dentre outras hipóteses, quando:

I - existentes indícios de irregularidades que possam comprometer a regular tramitação processual;

II - o juiz deixar de encaminhar, injustificadamente, à Corregedoria Geral de Justiça o relatório da inspeção judicial prevista na seção seguinte;

III – houver determinação do Corregedor Geral de Justiça;

IV – houver determinação do Conselho da Magistratura.

Art. 14. À correição extraordinária aplicar-se-á, no que for cabível, os procedimentos aplicáveis à correição ordinária.

## *Seção IV*

### *Da Inspeção*

Art. 15. As correições nas varas e/ou secretárias são realizadas permanentemente pelo juiz, no exercício das atribuições previstas na Lei Complementar n.º 17/97.

§ 1.º O juiz, além da correição permanente, realizará até o mês de novembro de cada ano, uma inspeção judicial que deverá observar as formalidades deste Código de Normas.

§ 2.º Compete ao juiz da vara e/ou secretaria, no mês de dezembro informar à Corregedoria Geral de Justiça sobre a data exata da inspeção a ser realizada no ano subsequente.

§ 3.º Deve o juiz orientar sua pauta de modo a evitar que sejam designadas audiências na data prevista para os trabalhos da inspeção.

§ 4.º As datas fixadas para as inspeções somente poderão ser alteradas por após apreciação e anuência da Corregedoria Geral de Justiça das razões invocadas pelo juiz;

Art. 16. Para realizar a inspeção deverá o juiz:

I – baixar portaria;

II – publicar edital;

III – expedir, com antecedência de 30 (trinta) dias, ofício informando a data da inspeção à Procuradoria Geral de Justiça e à Ordem de Advogados do Brasil, Seção do Amazonas, para se desejarem, designarem membros de seus quadros visando o acompanhamento dos serviços de inspeções, devendo suas presenças ou ausências constarem da ata de instalação e encerramento da inspeção.

Art. 17. Encerrada a inspeção, o juiz deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhar à Corregedoria Geral de Justiça cópias das atas de instalação e encerramento da inspeção, para efeito de análise da eficácia dos trabalhos judicantes, bem como publicação resumida no Diário Oficial do Estado do Amazonas.

Art. 18. Para realização da inspeção serão utilizados as fichas de inspeção padrão da Corregedoria Geral de Justiça, conforme Anexo II deste Código de Normas.

### ***Seção V***

#### *Da fiscalização do movimento forense*

Art. 19. Para atendimento ao disposto no art. 147 da LC n.º 17/97, o Juiz enviará à Corregedoria Geral de Justiça, até o dia dez (10) de cada mês, relatório mensal simplificado, conforme modelo constante do Anexo III deste Código de Normas

§ 1.º Deverá o escrivão ou secretário, no último dia útil de cada mês, sob pena de responsabilidade, fornecer ao Juiz todas as informações indispensáveis à elaboração do relatório constante do Anexo III deste Código de Normas, arquivando cópia em Cartório.

§ 2.º Somente os juízes em estágio probatório estão obrigados a encaminhar, junto com o relatório mensal, cópias das sentenças de mérito e despachos de conteúdo decisório.

**CAPÍTULO III**  
**OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL**  
*Seção I*  
*Normas Gerais*

Art. 20. As normas deste capítulo têm caráter geral e se aplicam, no que couber, a todos os ofícios do foro judicial e extrajudicial, inclusive secretaria dos juizados especiais, no que não contrariem as normas específicas contidas nos capítulos próprios a estes ofícios ou em outros atos normativos.

Art. 21. É proibido aos serventuários 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 serventuário, 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. 22. É vedado aos funcionários, serventuários da justiça, notários e registradores suscitarem dúvidas diretamente à Corregedoria, sem que antes o façam ao juiz competente.

Art. 23. Todos os titulares de serventias judiciais ou extrajudiciais deverão cumprir as determinações ínsitas na Lei Estadual n.º 2.429/96, mantendo à disposição do usuário uma cópia do Regimento de Custas e fixando em local visível, de fácil leitura e acesso, as tabelas discriminadas das custas, taxas e emolumentos relativos ao seu ofício, com valores atualizados em moeda vigente, fornecendo, ainda, os respectivos recibos dos serviços prestados.

§ 1.º O não cumprimento das disposições deste artigo acarretará ao titular do cartório sanções administrativas e penas previstas em lei, sem prejuízo das responsabilidades pelas irregularidades, até então praticadas.

Art. 24. A Corregedoria Geral de Justiça decidirá sobre o fornecimento a entidades públicas e privadas que requeiram para fins de cadastro de informações dos cartórios distribuidores judiciais do Estado do Amazonas, certidões plurinominais relativas às ações de Execução, Busca e Apreensão, Falências e Concordatas, em forma de relação e acompanhada de cópia em meio magnético - disquete (para os cartórios informatizados e os que vierem a se informatizar).

§ 1º. O mesmo procedimento será adotado em relação ao fornecimento de informações prestadas pelos cartórios de protestos do Estado, acerca das relações de protestos efetivados ou cancelados, ficando vedado o fornecimento de informações sobre títulos protocolizados.

§ 2º. Serão de caráter sigiloso as informações ou relações fornecidas, sendo expressamente proibida a publicidade das mesmas pela imprensa, sob pena de suspensão imediata de seu fornecimento, independente de outras sanções cabíveis.

§ 3º. Os dados a que se referem o presente, serão fornecidos mediante regular pagamento das custas e emolumentos previstos no Regimento de Custas Judiciais e Extrajudiciais do Estado do Amazonas.

## ***Seção II*** ***Escrituração e Livros***

Art. 25. Na lavratura dos atos das serventias serão utilizados papéis que permitam a sua perfeita reprodução, salvo disposição em contrário. A escrituração dos atos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul. Os algarismos serão expressos também por extenso.

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

§ 2.º É vetado 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. 26. Nos termos em atos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, filiação, naturalidade, estado civil, a profissão, Carteira de Identidade, CPF/ MF e endereço completo.

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

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

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

Art. 27. Os escrivães, serventuários, notários e registradores manterão em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos do cartório, respondendo por sua guarda e conservação.

Art. 28. 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. 29. Os livros serão abertos e encerrados pelo titular ou preposto, 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, inclusive, recebendo o visto do juiz.

Art. 30. 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. 31. 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 encadernados após seu encerramento.

Art. 32. Os livros de registros 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.

§1º As sentenças serão registradas em ordem crescente de data.

§ 2º. Nos autos do processo será certificado pelo escrivão o registro da sentença, consignando o livro e as folhas em que se encontra.

Art. 33. No Registro de Pessoas Naturais serão utilizados os seguintes livros:

I - **Livro A** - (para registro de nascimento).

II- **Livro B** - (para registro de casamento).

III- **Livro B Auxiliar** - (para registro de casamento religioso para efeitos civis).

IV - **Livro C** - (para registro de óbitos).

V - **Livro C Auxiliar** (para registro de natimortos),

VI - **Livro D** - (para registro de proclamas).

VII - **Livro E** - (para inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, inclusive sentenças de *emancipação, interdição, ausência, de separação judicial e divórcio*, ocorrido em outra comarca, sem prejuízo da averbação, junto ao registro de matrimônio, com 150 (cento e cinquenta) folhas, podendo o juiz competente, nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados, em livros especiais).

Art. 34. No Registro Civil de Pessoas Jurídicas serão utilizados os seguintes livros:

I - **Livro A** - (para registro de contratos, atos constitutivos, estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública e partidos políticos, com 300 (trezentas) folhas).

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

Art. 35. No Cartório de Títulos e Documentos serão utilizados os seguintes livros:

I - **Livro A** - Protocolo (para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados)

II - **Livro B** - Registro Integral (para transladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados para extratos de outros livros).

III - **Livro C** - Inscrição (para inscrição, por extração, 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, a critério e sob a responsabilidade do registrador, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas)

pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros).

Art. 36. No Registro de Imóveis serão utilizados os seguintes livros:

I - **Livro I** - Protocolo (para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente, ressalvado o disposto no parágrafo único, do art. 12, da Lei 6.015/73).

II - **Livro 2** - Registro Geral (para matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no art. 167, da Lei 6.015/ 73, e não atribuídos ao Livro 3).

III - **Livro 3** - Registro Auxiliar (para registro dos atos que, sendo atribuídos ao Registro de Imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado).

IV - **Livro 4** - Indicador Real (repositório de todos os imóveis que figurarem nos demais livros, devendo conter sua identificação, referências aos números de ordem dos outros livros e anotações necessárias).

V - **Livro 5** - Indicador Pessoal (repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem, dividido alfabeticamente).

VI - **Livro 6** - Auxiliar (para cadastro das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras físicas ou jurídicas, de acordo com o art. 10, da Lei 5.709/71).

a) de acordo com a redação do parágrafo único do art. 173, da Lei 6.015/ 73, os livros n. ° 2, 3, 4 e 5 poderão ser substituídos por fichas.

Art. 37. No Cartório de Protesto serão utilizados os seguintes livros:

I - **Livro de Protocolo.**

II - **Livro de Registro de Protestos.**

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 registro de protesto e ordem de cancelamento.**

**VII - Pasta de Arquivamento de Mandados de Sustação de Protestos.**

**VIII - Solicitação de Retirada de Documentos pelo Apresentante.**

**IX - Comprovantes de Entrega de Pagamentos aos Credores.**

**X - Comprovante de Devolução de Documentos irregulares de Dívida.**

Art. 38. No Tabelionato serão utilizados os seguintes livros:

**I - Livro de Escritura de Compra e Venda.**

**II - Livro de Escrituras Diversas** (registro de pacto antenupcial e cessão de direitos hereditários, inclusive).

**III - Livro de Procurações e Substabelecimentos.**

**IV - Livro de Registro de Procurações.**

Art. 39. Em cada Escrivania, Secretaria e nas Secretarias do Juizado Cível serão utilizados os seguintes livros:

**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** (para registro de todas as audiências realizadas).

**III - Livro de Carga de Autos para Advogados, Defensores Públicos e Promotores**, podendo ser desdobrado um para cada classe de profissionais.

**IV - Livro de Carga de Autos para o Juiz** (para registro de carga de todos os autos conclusos ao juiz).

**V - Livro de Carga de Autos para outros cartórios** (para registro de carga de todos os autos quando remetidos a outros cartórios, tribunais e colégio recursal).

VII - **Livro de Registro de Sentenças** (para registro de todas as sentenças prolatadas pelo juiz, tanto as de mérito com as diversas).

VIII - **Livro de Registro de Mandados** (para registro dos mandados para os oficiais de justiça).

IX - **Livro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem** (para registro de todas as cartas precatórias, rogatórias e de ordem, exceto onde exista vara privativa).

X - **Livro de Correções e inspeções** realizadas nas Varas, nele lavrando-se os termos de abertura, as ocorrências e provimentos baixados, bem como os termos de encerramento.

§ 1º. Nas Escrivanias e Secretarias de Família, Sucessões e Registros Públicos serão utilizados os seguintes livros:

I - **Livro de Registro de Tutela, Curatela** (para registro de compromissos de tutores e curadores).

a) além dos livros obrigatórios constantes do *caput* deste artigo.

§ 2º. Nas Escrivanias e Secretarias do Crime serão utilizados os seguintes livros:

I - **Livro de Registro do Rol de Culpados** (para registro do rol dos culpados, devendo ser lançado, somente após o trânsito e julgado da sentença).

II - **Livro de Registro de Armas, Objetos e Valores** (para registro de armas, objetos e valores apreendidos).

III - **Livro de Registro de Inquéritos Policiais** (para registro de inquéritos policiais e outros procedimentos investigatórios).

IV - **Livro de Registro de Termos** (para registro de termos de liberdade provisórias, audiência admonitória, fiança, etc. Os termos devem ser numerados em seqüência renovável anualmente).

a) além dos livros obrigatórios constantes do *caput*, deste artigo.

§ 3º Na Escrivania do Crime com competência do Tribunal do Júri:

**I - Livro de Registro de Armas, Objetos e Valores** (para registro de armas, objetos e valores apreendidos).

**II - Livro de Convocação de Jurados** (para alistamento e convocação dos jurados).

**III - Livro de Sorteio de Jurados** (para sorteio de jurados).

**IV - Livro de Registro de Atas das Sessões do Tribunal do Júri** (para registro das atas das sessões do tribunal da júri, que deverão ser numeradas em seqüência renovável anualmente).

**V - Livro de Arquivo de Termos** (para registro de termos de liberdade provisória, audiência admonitória, fiança, etc. Os termos devem ser numerados em seqüência renovável anualmente).

além dos livros obrigatórios constantes do *caput*, deste artigo.

§ 4.º No Cartório de Ofício de Contador e Depositário Público:

**I - Livro de Registro de Ações Cíveis.**

**II - Livro de Registro de Ações Criminais.**

**III - Livro de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Cíveis.**

**IV - Livro de Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem Criminais.**

**V - Livro de Inquéritos e Flagrantes.**

**VI - Livro de Distribuição de Mandados Cíveis** (onde não houver central de mandados).

**VII - Livro de Distribuição de Mandados Criminais** (onde não houver central de mandados).

**VIII - Livro de Registro de Bens Depositados.**

**IX - Livro de Carga.**

### ***Seção III*** ***Dos Processos***

Art. 40. Os atos meramente ordinatórios, independentemente de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo escrivão ou chefe de secretaria e revistos pelo Juiz quando necessário. Para tanto, deve o Juiz orientar o escrivão ou chefe de secretaria para que, além das regras seguintes, observe as orientações do Anexo IV, deste Código de Normas.

Art. 41. Ao receber a petição inicial ou a denúncia, o cartório deverá registrá-las e autuá-las, sob o número de distribuição, devendo conter dois grampos, numerando e rubricando as folhas e, que cada uma contenha o número do processo.

Parágrafo único. Os procedimentos incidentais não serão distribuídos, mas autuados em apenso, procedendo-se conforme o *caput* deste artigo.

Art. 42. Observada as peculiaridades locais, os cartórios utilizarão na medida do possível, autuações de cores diferentes para as diversas naturezas dos feitos e tarjas ou etiquetas para assinalar certas situações especiais, como, no cível, a intervenção do Ministério Público ou de curador, segredo de justiça, assistência judiciária e, no crime, estar preso o réu, e outras.

Art. 43. A escrivania, 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 em cartório, e disto fornecerá recibo ao interessado.

Art. 44. 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. 45. Nos termos de conclusão ao juiz e de 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 vedada a conclusão e a vista sem data.

Art. 46. Desentranhada dos autos alguma de suas peças, será certificado o fato, renumerando-se as folhas.

Art. 47. As peças desentranhadas dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardadas em local adequado.

Parágrafo único. Nelas a escrivania certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retiradas.

Art. 48. 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. 49. O escrivão, 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.

Parágrafo único. 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. 50. Os escrivães deverão efetuar os depósitos referentes aos feitos, seja em espécie ou em cheque nominativo ao juízo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, lavrando-se termo em duas vias, destinando-se uma à parte requerente e a outra aos autos, em caderneta de poupança e à disposição do juízo. O comprovante deverá ser juntado ao processo no mesmo prazo.

§ 1.º Deferido o depósito em dinheiro suspensivo da exigência de crédito, ou no caso de prestação mensais sucessivas, convém abrir um avulso somente para juntada de guias dos depósitos



subseqüentes.

§ 2.º O avulso consiste numa capa de autuação, dela constando os dados da ação a que se refere. Permanece na vara ou secretaria em escaninho próprio, assegurando a continuidade dos depósitos, principalmente após a remessa dos autos para o Tribunal.

Art. 51. Se a parte não indicar, no pedido, o prazo exato de suspensão do processo (§ 3º, do art. 265, do CPC), para maior agilização é conveniente que a fixação pelo juiz seja o mínimo possível.

Art. 52. No caso de adiamento de audiências, seja designada nova data no próprio termo e dela intimados no mesmo ato os advogados e partes. Completando-se, se for o caso, com a expedição de mandados.

Art. 53. Reiterar, anualmente, o mandado de prisão.

Art. 54. A fase de execução de sentença constitui direito e faculdade da parte vencedora, a quem compete toda e qualquer iniciativa, vedada esta ao juiz, salvo nos processos de impulso oficial.

Art. 55. O valor da causa nos embargos à execução e nos de terceiros corresponderá ao montante questionado judicialmente, salvo no silêncio da inicial, hipótese em que prevalecerá o valor fixado na ação principal.

Art. 56. O art. 230, do CPC, faculta ao juiz determinar o cumprimento de diligências em comarcas contíguas, evitando-se assim a expedição de carta precatória, exceto as hipótese de execução, (art. 658 e 747, do CPC), bem assim quanto à alienação fiduciária (Decreto-Lei 911/69).

Art. 57. 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 pelo juiz deprecado.

§ 1.º No âmbito deste Estado, a carta precatória só será expedida após o cálculo das custas e porte de retorno, quando for o caso, e sua remessa ao juízo deprecado fica condicionada ao depósito do cheque de valor correspondente, a ser também encaminhado.

§ 2.º Para tanto, será intimada a parte ou advogado e decorrido o prazo de 5 (cinco) dias, sem providências de que trata o *caput* e o § 1.º deste artigo, será considerado como desistência do pedido.

Art. 58. Toda carta precatória, oriunda de outros Estados, deverá ser preparada no prazo de 30 (trinta) dias, quando for devido o pagamento, findo o qual será devolvida ao Juízo deprecante, sem cumprimento.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será entregue a carta precatória a terceiro ou a qualquer pessoa sem vinculação com o processo.

Art. 59. Retornando cumprida a carta precatória, será juntado aos autos principais somente as peças contendo as diligências necessárias, salvo determinação judicial em contrário.

Parágrafo único. A capa de autuação, cópias e demais peças ficarão arquivadas em cartório, até o trânsito em julgado da sentença proferida no processo principal, quando poderão ser inutilizadas pelo escrivão/chefe de secretaria, depois de autorizado pela Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 60. Após o trânsito em julgado de sentença que venha a aplicar pena privativa de liberdade, se o réu estiver ou vier a ser preso, o juiz observará o disposto nos arts. 105 a 107 da Lei n.º 7.210/84.

Parágrafo único. Na Comarca de Manaus, os autos da Ação Penal permanecerão na Vara Criminal de origem, encaminhando-se à Vara de Execuções Criminais apenas a guia de re-

colhimento, nos termos dos artigos da lei de Execução Penal, mencionados no *caput*.

#### *Seção IV* *Certidões e Ofícios*

Art. 61. No recinto da serventia, em lugar plenamente visível pelo público e de modo legível, será afixado um quadro contendo a tabela vigente das custas dos respectivos atos, bem como um aviso de que o prazo máximo para a expedição de certidão é de 48 (quarenta e oito) horas.

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

§ 2.º 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. 62. O juiz somente deve apreciar pedidos de certidão nas causas que tramitem em segredo de justiça. Os demais pedidos de certidão devem ser fornecidos pelo escrivão ou chefe de secretaria (art. 141, V, CPC), independentemente de despacho do juiz.

Art. 63. 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 sempre serão assinados pelo juiz remetente.

§ 2º. Os ofícios dirigidos à outras serventias e à pessoas físicas e jurídicas em geral, poderão ser assinados pessoalmente pelo escrivão, com a observação de que o ato é praticado por autorização deste Código de Normas.

§ 3º. Na serventia extrajudicial os expedientes serão assinados pelo respectivo titular, salvo nos casos de licença ou afastamento legal.

Art. 64. As informações referentes a habeas corpus, a mandados de segurança, agravos de instrumento e reclamações correicionais deverão ser redigidas pelo próprio juiz, a quem se recomenda fiscalização quanto ao seu envio à autoridade competente.

### *Seção V* *Citações e Intimações*

Art. 65. As citações e intimações serão cumpridas por oficial de justiça quando:

I - assim expressamente requerer a parte interessada ou determinar o juiz, de ofício;

II - for devolvida a correspondência, por impossibilidade de entrega ao destinatário;

III - descouber a decretação de revelia pelo não comparecimento do citando, por não se configurar qualquer das hipóteses em que a lei autoriza a citação postal;

Art. 66. Fica a critério do juiz a adoção da sistemática de citações e intimações via postal no processo criminal, por se tratar de forma auxiliar.

§ 1º. Não se aplica a citação por via postal nas hipóteses elencadas no art. 222, do CPP.

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

Art. 67. O defensor público será intimado pessoalmente de todos os atos dos processos, contando-se-lhe em dobro todos os prazos.

Art. 68. A pessoa jurídica de direito público somente será citada ou intimada na pessoa de seu representante legal, mediante a expedição do respectivo mandado.

§ 1.º A intimação poderá ser feita mediante a remessa dos autos ao representante judicial da Fazenda Pública, consoante dispõe parágrafo único, do art. 25, da Lei n.º 6.830/ 80.

§ 2.º Nas intimações do Estado do Amazonas, 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. 69. As intimações dos advogados das partes, mediante publicação em jornal, no cível e crime, somente poderão ser efetuadas pelo Diário da Justiça do Estado do Amazonas.

Parágrafo único. O sistema de intimação pelo Diário da Justiça não exclui as demais formas previstas em lei que poderão ser utilizadas segundo às peculiaridades do caso concreto, especialmente no caso das Comarcas da 1.ª Entrância.

Art. 70. O juiz providenciará para que, nos processos submetidos a segredo de justiça, as eventuais intimações pelo Diário da Justiça não o violem, indicando a natureza da ação,

número dos autos e apenas as iniciais das partes, mas com o nome completo do advogado.

Art. 71. As intimações a serem efetuadas pelo Diário da Justiça serão encaminhadas, em relações próprias, pelos escrivães ao Diretor da Imprensa 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 - o conteúdo daquilo que, de forma precisa, deva ser dado conhecimento aos advogados das partes;

III - o nome dos advogados das partes

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

§ 2.º. 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.

§ 3.º 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.

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

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

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

Art. 72. Os despachos, decisões e sentenças constarão das relações de intimações com o máximo de precisão, de forma a se evitarem ambigüidades ou omissões, assim como referências dispensáveis, tais como, “publique-se”, “*intime-se*”.

Art. 73. Quando se tratar de despacho, constará de maneira objetiva o conteúdo daquilo a que se refere o juiz, bem como a parte a qual se dirige o juiz. Assim, embora do despacho conste, por exemplo: "diga a parte contrária", a publicação conterà a parte a qual é pertinente e o ato ou peça processual a que está fazendo alusão tal despacho.

Art. 74. 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. 75. 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 despacho que não diz respeito à parte.

Art. 76. 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. 77. Feita a publicação, o escrivão deverá conferi-la e, em seguida, lançar a correspondente certidão nos autos, mencionando o número do diário, a data e o número da página, sendo desnecessária a juntada de cópia nos autos.

Art. 78. 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 escrivão juntará aos autos o recorte de uma e outra publicação.

Art. 79. Os escrivães observarão as instruções sobre a elaboração e a remessa das relações de intimações, conferindo-as e subscrevendo-as.

Art. 80. Os escrivães deverão confeccionar as relações para intimações dos advogados de forma bem legível.

Art. 81. Nas comarcas que ainda não se adotem o sistema de intimações pelo Diário da Justiça, antes de fazê-las o juiz diretor do fórum e os juízes das demais varas deverão promover ampla divulgação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, mencionando a data da colocação em prática da nova forma de intimação.

Parágrafo único. Nos processos em andamento deverão ser cientificados pessoalmente os advogados estabelecidos em Comarcas diversas, mediante o envio de carta com aviso de recebimento (AR), certificando-se e juntando-se o recibo aos autos.

### ***Seção VII*** ***Cobrança de Autos***

Art. 82. O escrivão deve manter controle sobre o cumprimento do prazo de carga de autos aos 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.

Art. 83. Ao receber petição de *cobrança de autos*, a escrivania nela certificará de não poder efetuar a juntada por indevida retenção de autos.



Parágrafo único. No caso de não atendimento neste prazo, o escrivão certificará a ocorrência e apresentará a petição ao juiz, para as providências contidas no art. 196 do CPC.

Art. 84. Recebendo a petição o juiz despachará determinando que seja registrada e autuada como incidente de "cobrança de autos" e a expedição de ofício à OAB, subseção local, comunicando que o(s) advogado(s) relacionado(s) na certidão, embora intimado(s) não devolveu(ram) os autos, para o fim de instauração de procedimento disciplinar e imposição de multa.

§ 1.º A seguir o juiz determinará a expedição de "mandado de exibição e entrega dos autos", no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de caracterizar o crime de sonegação de autos.

§ 2.º O juiz determinará, ainda, que:

I - no retorno dos autos certifique o escrivão 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. 85. Na devolução de autos, a escrivania, depois de seu minucioso exame, certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Diante da constatação ou suspeita de alguma irregularidade, o fato será pormenorizadamente certificado, fazendo-se conclusão imediata.

**CAPÍTULO IV**  
**DA CENTRAL DE MANDADOS**

*Seção I*  
*Normas Gerais*

Art. 86. Na Comarca de Manaus, funcionará a Central de Mandados, subordinada ao Juiz Diretor do Foro, conforme Resolução n.º 124/93 do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas..

Art. 87. Competirá à Central de Mandados:

- a) gerar, emitir e cancelar mandados;
- b) proceder à distribuição ou redistribuição dos mandados, mediante protocolo, aos oficiais de justiça;
- c) controlar o cumprimento dos mandados;
- d) emitir relatórios e relações dos mandados, mantendo informadas as Varas ou Secretarias.

Art. 88. Somente serão assinados pelo juiz os mandados:

- a) de prisão cível, de busca e apreensão, de levantamento de valores, de precatórias, rogatórias e de ordem, de adjudicação e de partilha;
- b) de prisão criminal, de busca e apreensão, de soltura, de requisição de presos, de remoção de presos, de levantamento de valores, de precatórias, rogatórias e de ordem.

Parágrafo único. Os demais mandados serão assinados pelo Escrivão ou Diretor de Secretaria, respectivo.

Art. 89. Fica vedada a emissão de alvarás, seja qual for sua natureza e de mandados, pelo sistema manual, devendo ser usada sempre a Central de Mandados.

Parágrafo único. Somente em casos de urgência, relacionados ao direito à vida e de liberdade do cidadão e fora do horário de expediente, poderá ser expedido mandado pela Escrivania ou Secretaria, ficando o magistrado obrigado a encaminhar, no dia primeiro dia útil, cópia à central de mandados.

Art. 90. A emissão de mandados ou alvarás pelos sistema manual somente será permitida nos seguintes casos:

a) ocorrendo corte de energia elétrica que exceda a autonomia de funcionamento dos equipamentos mediante *no break*, e sendo urgente a medida;

b) durante o plantão judiciário, em casos especialíssimos, conforme disposto no 89, deste Código de Normas.

Art. 91. Os mandados serão distribuídos independentemente da natureza do feito e de acordo com as normas estabelecidas pela Central de Mandados.

Parágrafo único. Os mandados, após distribuição, não poderão ser trocados entre os oficiais de justiça, sob pena de ser instaurado o respectivo processo administrativo.

Art. 92. Os oficiais de justiça escalados para cumprirem plantões diários ficam proibidos de serem substituídos por outros sem autorização da autoridade competente, salvo por motivo de força maior.

Art. 93. Os mandados, cumpridos ou não, deverão ser devolvidos pelos oficiais de justiça 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. 94. Inexistindo prazo expressamente determinado em lei ou pelo juiz, os mandados serão cumpridos, no máximo, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento.

Parágrafo único. No mandado cumprido fora de prazo, deverá o oficial de justiça certificar o motivo da demora. Se esta for reincidente ou se não apresentada a devida justificativa, deverá ser instaurado o respectivo procedimento administrativo.

Art. 95. O cumprimento dos mandados também ficará sob a fiscalização do juiz do feito, que informará ao juiz diretor do

foro, se for o caso, quaisquer irregularidades, para as providências necessárias.

Parágrafo único. No último dia útil do mês ou com menor frequência, se necessário, a escrivania ou a central de mandados relacionará os mandados não devolvidos dentro do prazo e ainda em poder do oficial de justiça, aplicando as penas disciplinares para os casos de retenção ou demora imotivadas.

Art. 96. Todos os oficiais de justiça deverão comparecer à central de mandados, firmando a presença, pelo menos 01 (uma) vez por dia, durante o expediente.

**CAPÍTULO V**  
**JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS**  
*Seção I*  
*Normas Gerais*

Art. 97. Os valores decorrentes de acordos realizadas nos Juizados Cíveis e Criminais serão pagos diretamente ao beneficiário, em dia e hora designados no termo de audiência.

Parágrafo único. Não comparecendo a parte beneficiada pelo acordo para receber o valor devido, deverá o Chefe de Secretaria, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de responsabilidade, efetuar o depósito em conta remunerada à ordem do respectivo Juizado, junto ao Banco do Estado do Amazonas S/A da Comarca ou, se não houver, outra instituição financeira.

Art. 98. A conta bancária será movimentada pelo Escrivão Judiciário ou Chefe da Secretaria, respondendo civil e criminalmente pelos abusos ou irregularidades eventualmente praticados.

Art. 99. Nas Secretarias de Juizado Especial Criminal, além dos livros obrigatórios previstos no art. 39, deste Código de Normas, serão utilizados os seguintes :

**I - Livro de Registro de Termos Circunstanciados.**

**II - Livro de Registro de Autores de Infrações Penais, beneficiados pela transação penal.**

**III - Livro de Registro de Armas, Objetos e Valores.**

Art. 100. Nas Secretarias de Juizado Especial Criminal são obrigatórios os livros previstos no art. 39, deste Código de Normas.

Art. 101. Para realização da inspeção nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais serão utilizados as fichas de inspeção

padrão da Corregedoria Geral de Justiça, conforme Anexo II, deste Código de Normas.

Art. 102. Enquanto inexistir sistema informatizado interligando os Juizados Especiais Criminais, será organizado na Coordenadoria dos Juizados Especiais um cadastro único dos benefícios concedidos nos termos do art. 76, § 4.º da Lei n.º 9.099/95 e da suspensão prevista no art. 89 da mesma lei.

Parágrafo único. Após organização do cadastro previsto no caput, a Coordenadoria dos Juizados Especiais fornecerá as informações necessárias à perfeita de aplicação da Lei n.º 9.099/95.

**CAPÍTULO VI**  
**INFÂNCIA E JUVENTUDE**

***Seção I***  
***Normas Gerais***

Art. 103. No Juizado da Infância e da Juventude, além dos livros obrigatórios previstos no art. 39, deste Código de Normas, serão utilizados os seguintes:

**I - Livro de Registro de Aplicação de Medidas de Internação e Semiliberdade;**

**II - Livro de Registro de Penalidades Administrativas;**

**III - Livro de Registro de Pedido de Adoção por advogados e pelo art. 166, do Estatuto da Criança e do Adolescente.**

**IV - Livro de Registro de Crianças e Adolescentes em Condições de serem Adotados.**

**V - Livro de Registro de Pessoas ou famílias brasileiras aptas para Adoção.**

**VI - Livro de Registro de Estrangeiros que Adotaram ou Pretendem Adotar.**

**VII - Livro de Registro de Processos em Tramitação no Serviço Técnico Sócio- Judiciário.**

**VIII - Livro de Registro da Medida de Internação aplicada por outra Comarca, para cumprimento na Capital.**

***Seção II***  
***Da adoção***

Art. 104. Haverá, em cada Comarca, livros de registro das crianças e adolescentes a serem adotadas e das pessoas interessadas na adoção.

Art. 105. O pedido de habilitação para adoção será formulado por escrito e, se for o caso, traduzido para o vernáculo, sem

prejuízo da nomeação de intérprete pelo juiz (inciso II, do art. 151, do CPC), e será instruído com a seguinte documentação:

I - estudo psicossocial, realizado por agência ou órgão oficial do país de seu domicílio, contendo dados relativos à sua situação familiar, sanidade física e mental, condições econômicas e sociais;

II - certidão de casamento, ou prova de união estável entre homem e mulher, a constituir entidade familiar, ou certidão de nascimento, se for solteiro;

III - declaração de profissão e rendimento;

IV - fotocópia autenticada de passaporte;

V - comprovação da inexistência de antecedentes penais;

Parágrafo único. A documentação anexada ao pedido, vertida para o vernáculo, firmada por tradutor juramentado, e havendo dúvida, por intérprete nomeado pelo juiz (art. 157, do CPC), deverá ser autenticada ou reconhecida por órgão governamental competente do país de origem, além do visto da autoridade diplomática no Brasil, se houver.

Art. 106. Nos pedidos de habilitação de pretendentes brasileiros e, bem assim, de estrangeiros residentes no Brasil, exigir-se-á, no que couber, os mesmos documentos descritos no art. 266, deste Código de Normas .

Art. 107. No procedimento de habilitação exigir-se-á, ainda, que o candidato atenda às condições e pressupostos da adoção.

§ 1º. Os juízes, na instrução do pedido e para segurança e fidelidade do instituto da adoção, poderão determinar outras provas e diligências.

§ 2º. O deferimento da habilitação será fundamentado em decisão, após prévio parecer do representante do Ministério Público.



Art. 108. A adoção por estrangeiro se dará quando não houver pretendentes brasileiros para a criança ou adolescente.

Parágrafo único. É vedada a adoção por procuração e defesa a intermediação em seu processo.

Art. 109. Não será permitida a guarda provisória de adotando a preposto do adotante ou a seus procuradores, ainda que com poderes especiais.

Art. 101. É vedada a colocação de criança ou adolescente em família substituta estrangeira (tutela ou guarda, definitiva ou provisória), senão na modalidade de adoção (art. 31, da Lei 8.069 /90 ).

Art. 111. A adoção de criança ou de adolescente abandonado sempre dependerá de prévia sentença declaratória desse estado, transitada em julgado.

Art. 112. No processo de adoção serão rigorosamente observadas as normas do Estatuto da Criança e do Adolescente, e subsidiariamente, os procedimentos e normas previstas na legislação processual pertinente (ao art. 110, da Lei 8.069/ 90).

Art. 113. Por ser o advogado indispensável à administração da justiça (art. 133, da CF/ 88) e a Defensoria Pública instituição essencial à função jurisdicional (art. 134, da CF/88), torna-se indispensável a nomeação de curador especial à defesa dos interesses da criança e do adolescente no processo de verificação de situação irregular (de conflito) e no de adoção, se não houver advogado constituído pelos pais ou responsáveis, ou se ocorrerem interesses colidentes.

### ***Seção III***

#### ***Do Comissariado da Infância e da Juventude***

Art. 114. O comissário da infância e da juventude integra a equipe interprofissional de que trata o art. 151, da Lei n.º 8.090/ 90, e está diretamente subordinado ao juiz da vara infância e da juventude.

Parágrafo único. Na Comarca de Manaus, o comissário da infância e da juventude ficará diretamente subordinado ao juiz da vara infracional da infância e da juventude, competindo-lhe todos os atos de seleção, designação e controle disciplinar.

Art. 115. É obrigatória a identificação do comissário quando estiver no exercício de suas funções e esta será feita mediante a apresentação da carteira funcional.

Art. 116. O comissário deverá dispensar às partes, aos advogados e principalmente à criança e ao adolescente a máxima urbanidade e solícitude.

Art. 117. Incumbe ao comissário da infância e juventude:

I - cumprir as determinações de juiz;

II - oferecer representação ao juiz quando entender necessária a aplicação de qualquer medida de proteção em favor de criança ou adolescente;

III - proceder a sindicâncias e diligências, por determinação do juiz, observado rigoroso sigilo sobre as mesmas;

IV - lavrar autos visando a apuração de infração administrativa às normas de proteção à criança e ao adolescente, nos termos do que dispõe o art. 194, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

V - fiscalizar o embarque e o desembarque de crianças desacompanhadas de pais ou responsável, observadas as disposições contidas no art. 83, do ECA;

VI - fiscalizar o cumprimento das leis de assistência e proteção à criança e ao adolescente, podendo, para tanto, fazer inspeções, expressamente determinadas pelo juiz da infância e da juventude;

VII - acompanhar o cumprimento das medidas sócio edu-

cativas previstas no art. 112, do ECA, desde que expressamente designado para tal fim pelo juiz;

VIII - lavrar termos e relatórios referentes aos atos que praticar;

IX - convocar pessoas idôneas para testemunhar atos de sua função quando a lei ou a situação assim o exigir;

X - comparecer, diariamente, ao seu local de trabalho e permanecer enquanto necessário;

XI - estar presente às audiências, fornecendo subsídios, por escrito ou verbalmente, quando determinado pelo juiz;

XII - desenvolver trabalho de aconselhamento, prevenção e respectivo encaminhamento da criança e do adolescente, sob supervisão do juiz.

XIII - Efetuar o cumprimento dos mandados expedidos pela Vara infracional;

Art. 118. É vedado ao comissário da infância e da juventude, no exercício de suas funções, portar armas, usar algemas, brasões e insígnias e coletes com emblemas.

Art. 119. O comissário da infância e da juventude que esteja no exercício de suas funções terá livre ingresso em qualquer local onde se faça necessária a prestação de assistência, proteção e fiscalização à criança e ao adolescente, observadas as limitações legais e desde que apresente sua carteira funcional e exiba a ordem de serviço expedida pelo juiz para tal fim, exceto em casos de flagrante.

Art. 120. O juiz baixará portaria recomendando o uso das ordens de serviço em relação a locais ou estabelecimentos.

Art. 121. O comissário da infância e da juventude efetuará suas diligências, preferencialmente, no horário das 06 (seis) horas às 20 (vinte) horas, ressalvadas as determinações expressas pelo juiz, contidas na respectiva ordem de serviço.

Art. 122. Inexistindo prazo expressamente determinado em lei ou pelo juiz as diligências deverão ser cumpridas no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 123. Na elaboração de certidões e relatórios de diligências e sindicâncias, deverá o comissário atender aos seguintes parâmetros:

I - cumpri-las pessoalmente, vedada a delegação a terceiros;

II - consignar, obrigatoriamente, com detalhes tudo que houver ocorrido e tudo que for constatado e puder interessar ao deslinde da questão;

III - prestar informações de forma clara e precisa;

IV - se não for encontrada a pessoa indicada, deverá o comissário, na mesma oportunidade, apurar com alguém da família ou da casa, vizinho, onde achar, dentro ou fora do território da jurisdição do juiz, e o seu endereço completo;

V - se forem recusados os informes necessários, por pessoa da família ou da casa, informar, imediatamente, este fato ao juiz da infância e da juventude;

VI - antes do comissário informar ao juiz da infância e da juventude que a pessoa encontra-se em local incerto ou não sabido, deverá esgotar todas as possibilidades de localização;

VII - tratando-se de lavratura de auto de infração este deverá ser confeccionado em 3 (três) vias e assinado por 02 (duas) testemunhas, especificando-se a natureza, as circunstâncias da infração e o respectivo dispositivo legal em que se arrima.

#### ***Seção IV***

#### ***Dos Agentes Voluntários de Proteção à Criança e ao Adolescente***

Art. 124. Passa a se chamar agente voluntário de proteção à criança e ao adolescente, pessoa de confiança do juiz da infância e da juventude, sob sua imediata subordinação, e por ele designado, sem ônus para os cofres públicos, aquelas pessoas que,

por vontade própria, vierem participar, com espírito de colaboração com a Justiça Estadual, da fiscalização e proteção à criança e ao adolescente, conforme estabelecido na Lei n.º 8.069/ 90, - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único. Na Comarca de Manaus, o agente voluntário de proteção à criança e ao adolescente ficará diretamente subordinado ao juiz da vara infracional da infância e da juventude, competindo-lhe todos os atos de seleção, designação, controle disciplinar e exoneração.

Art. 125. O serviço prestado pelo agente voluntário de proteção à criança e ao adolescente somente pode ser exercido nos limites da jurisdição do juiz da infância e da juventude que o designou.

Art. 126. O corpo de agentes voluntários de proteção à criança e ao adolescente será escolhido, de preferência, entre educadores universitários, assistentes sociais, sociólogos, psicólogos, psiquiatras, advogados e pedagogos.

Art. 127. Não poderá ser admitido para agente voluntário de proteção à criança e ao adolescente quem exercer funções em estabelecimentos sujeitos à fiscalização do juizado da infância e da juventude.

Art. 128. Além da notória idoneidade, os candidatos ou candidatas a agentes voluntários de proteção à criança e ao adolescente deverão preencher os seguintes requisitos:

- a) instrução de nível secundário completo ou pessoas de absoluta confiança do juiz da infância e da juventude;
- b) exercer profissão compatível com o exercício da função;
- c) situação familiar definida;
- d) bons antecedentes;
- e) experiência e conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 129. Cada agente voluntário de proteção à criança e ao adolescente terá um prontuário nos arquivos da respectiva Vara da Infância e da Juventude, cuja cópia será remetida à Corregedoria Geral de Justiça, sendo instruída com os seguintes documentos:

- I - certidão de nascimento ou casamento;
- II - títulos do candidato;
- III - folha corrida criminal;
- IV - cópia da portaria de designação;
- V - atestado de bons antecedentes, firmado por de três (03) pessoas, membros integrantes da Magistratura, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

Art. 130. A seleção dos candidatos será feita pessoalmente pelo juiz da infância e da juventude ou por comissão por ele nomeada e presidida.

Art. 131. São deveres do agente voluntário de proteção à criança e ao adolescente, todos sob a imediata subordinação do juiz da infância e da juventude, dentre outros:

- I - cumprir as determinações do Juiz da Infância e da Juventude;
- II - proceder à sindicância e diligências, observando rigoroso sigilo sobre as mesmas;
- III - lavrar auto de infração;
- IV - fiscalizar o embarque e o desembarque de crianças e adolescentes desacompanhados de pai ou responsável;
- V - fazer inspeções autorizadas pelo juiz da infância e da juventude;
- VI - manter conduta irrepreensível;
- VII - observar assiduidade;
- VIII - identificar-se sempre, antes de cumprir qualquer missão;
- IX - freqüentar cursos de treinamento que forem instituídos pelo juiz da infância e da juventude;

X - tratar as autoridades e as partes com urbanidade e às crianças e aos adolescentes com o devido respeito previsto no E.C.A. ;

XI - desenvolver trabalhos de aconselhamento, prevenção e encaminhamento da criança e do adolescente.

Art. 132. É vedado aos agentes voluntários de proteção à criança e ao adolescente, para o exercício dessa atividade, portar armas, usar algemas, brasões, insígnias, coletes com emblemas ou outros instrumentos intimidativos.

Art. 133. No exercício de suas atribuições, o agente voluntário de proteção à criança e ao adolescente terá livre ingresso em qualquer local, mediante apresentação de credencial e determinação específica do juiz, onde se faça necessária a prestação de assistência, proteção e fiscalização da criança e do adolescente, observadas as limitações legais.

Art. 134. Para efeitos penais, o agente voluntário de proteção à criança e ao adolescentes é equiparado ao funcionário público (art. 327, do CP ).

Art. 135. Independentemente de responsabilidade civil ou criminal que couber, ao agente voluntário de proteção à criança e ao adolescente poderão ser aplicadas pelo juiz as sanções disciplinares previstas na Lei de Organização Judiciário do Estado do Amazonas, bem com ao Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Amazonas.

#### *Seção V*

#### *Identificação, cadastramento e controle disciplinar dos comissário e dos agentes voluntários de proteção à criança e ao adolescente*

Art. 136. É obrigatória a remessa, semestral, para a Corregedoria Geral de Justiça, da relação atualizada dos comissários e

dos agentes voluntários de proteção à criança e ao adolescente designados pelos juízes da infância e da juventude de todo o Estado, onde serão anotadas comunicações de compromissos, penas disciplinares, elogios, dispensa e outros dados que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Os juízes da infância e da juventude de todo o Estado, também manterão em seus arquivos, o cadastro atualizado dos agentes voluntários que atuam nas respectivas Comarcas, para efetivo controle de suas funções.

Art. 137. As credenciais usadas pelos comissários e agentes voluntários de proteção à criança e ao adolescente, serão assinadas pelo juiz da infância e da juventude e pelo candidato.

§ 1.º As credenciais observarão ao padrão estabelecido no Anexo V, deste Código de Normas.

§ 2.º Em caso de extravio, a segunda via da credencial só será expedida mediante apresentação de certidão do registro policial da ocorrência, após ampla divulgação da notícia.

Art. 138. No caso de exoneração da função, o agente voluntário de proteção à criança e ao adolescente deverá devolver, imediatamente, a credencial ao juiz, que a inutilizará.

Parágrafo único. A exoneração será imediatamente comunicada à Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 139. Na aplicação da penalidade de suspensão o agente voluntário ficará privado da credencial, pelo tempo de punição.

Art. 140. Estas disposições são aplicáveis, no que couber, ao uso indevido do nome do Poder Judiciário pelos agentes voluntários de proteção à criança e ao adolescente.

Art. 141. De acordo com as necessidades do juiz, poderão por ele ser designados agentes voluntários de proteção à criança e ao adolescente. Não deverão, no entanto, ultrapassar a fixação



do número máximo de agentes voluntários para cada comarca, conforme estabelece a seguinte tabela:

I - comarcas com até 15.000 habitantes - 05 (cinco)

II - comarcas com 15.000 a 80.000 - habitantes 10 (dez)

III - comarcas com 80.000 até 500.000 habitantes - 20 (vinte)

IV – comarca de Manaus - 100 (cem)

Parágrafo único. O cadastramento, as anotações, o registro de comunicação e o processamento dos expedientes referidos nesta seção serão realizadas pelas escritanias e serventias, sob a supervisão do Corregedor Geral de Justiça.

Art. 142. As penas disciplinares dos agentes voluntários de proteção à criança e ao adolescente serão apuradas em caso de maior gravidade, através do procedimento administrativo, dando-lhes garantido o amplo direito de defesa, na forma da legislação vigente.

Art. 143. Deverão ser dispensados pelo respectivo juiz tantos agentes voluntários de proteção à criança e ao adolescente, quantos os que excedam aos limites fixados, assim como os que não se enquadrem nos requisitos impostos por este Código de Normas, feita a devida comunicação à Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 144. Caberá aos juízes da infância e da juventude a organização, treinamento, distribuição e delegação de atribuições do corpo voluntário de agentes de proteção à criança e ao adolescente, que atuam sob sua jurisdição.

#### ***Seção VI*** ***Das multas***

Art. 145. Na Comarca de Manaus, competirá ao juiz da vara infracional decidir sobre os recursos interpostos contra as

multas aplicadas pelos comissários ou agentes voluntários em virtude do cometimento de infrações administrativas.

Art. 146. As multas aplicadas por cometimento de infrações administrativas previstas no Capítulo II, Título VII da Lei n.º 8.069/90, serão depositadas em conta remunerada à ordem da respectivas Vara da Infância e da Juventude, junto ao Banco do Estado do Amazonas S/A da Comarca ou, se não houver, outra instituição financeira.

Art. 147. A conta bancária será movimentada em conjunto, pelo juiz de direito e pelo escrivão judiciário da Vara.

Art. 148. Na utilização do numerário serão observadas as disposições da Lei de Licitações (Lei n.º 8.666/93), com prestações de contas mensais à Corregedoria Geral da Justiça, mediante balancetes, com descrição de receitas e despesas, citando-se o número dos processos a que se referem os depósitos e os números dos cheques emitidos para pagamentos.

Art. 149. A multa prevista no § 2.º do art. 213, da Lei n.º 8.069/90, reverterá ao fundo gerido pelo Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente do respectivo Município.

Parágrafo único. Nos Municípios onde não houver o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, a multa referida no *caput* deverá ser depositada em conta poupança à disposição do Juízo, junto ao Banco do Estado do Amazonas S/A, na forma do § 2.º do art. 214, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

**CAPÍTULO VII**  
**DO DISTRIBUIDOR**

*Seção I*  
*Normas Gerais*

Art. 150. Ao Distribuidor compete :

I - a distribuição regular de todos os processos entre os juízes e escrivães;

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

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

Art. 151. Estão sujeitos à distribuição os processos pertencentes à competência de dois ou mais juízes, ou de dois ou mais escrivães.

Art. 152. 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. 153. Os processos que não estiverem sujeitos à distribuição, por não pertencerem à competência de dois ou mais juízes ou de dois ou mais escrivães, serão, não obstante, prévia e obrigatoriamente lançados pelo distribuidor, no livro próprio.

Art. 154. As petições iniciais ou denúncias acompanhadas das respectivas contrafé e os feitos apresentados à distribuição serão protocolizados mecanicamente e lançados no livro próprio.

Parágrafo único. Não serão admitidas petições iniciais sem a devida contrafé, bem como desacompanhada dos documentos nela relacionados.

Art. 155. Serão admitidos para distribuição aos juízos criminais os inquéritos policiais, quando:

I - acompanhados por denúncia ou queixa;

II - com pedido de arquivamento;

III - com pedido de prisão ou seqüestro de bens;

IV - acompanhados de armas;

V - forem provocadas a requerimento da parte para instruir ação penal privada.

§ 1º Atenderão à mesma norma as peças informativas que poderão ensejar denúncias e comunicação de auto de prisão em flagrante ou qualquer outra forma de constrangimento aos direitos fundamentais previstos na Constituição Federal.

§ 2º Os inquéritos policiais que não couberem distribuição, na forma do *caput* e itens deste artigo, serão encaminhados diretamente ao Ministério Público.

§ 3º Quando não houver medida judicial a ser provida, os inquéritos policiais e demais peças informativas serão devolvidas ao órgão policial, independentemente de despacho judicial, por iniciativa do Ministério Público.

§ 4º Quando houver no mesmo juízo mais de uma vara criminal, o encaminhamento ao Ministério Público ocorrerá após a distribuição da matéria.

§ 5º Quando o expediente vier acompanhado de arma(s), será encaminhado ao Ministério Público, após distribuição, recolhendo-se o(s) instrumento(s) usado(s) na prática do delito, com as cautelas legais.

§ 6º As substâncias entorpecentes não serão recebidas nos cartórios, seja com inquérito policial, separadamente ou com laudos de constatação ou toxicológicos, cabendo à autoridade policial dar a destinação que a lei determinar.

Art. 156. Nos assentamentos da distribuição constarão dados suficientes à perfeita identificação dos interessados, extraídos da petição e documentos que juntarem, número do RG e do CPF/ MF, inclusive as custas cobradas.

Art. 157. Após a distribuição, nenhuma petição ou feito será confiado a advogado ou a qualquer interessado, até a sua remessa à vara competente.

Art. 158. A reiteração ou a repetição de petição inicial será distribuída à mesma vara, ainda que cancelada a distribuição anterior e nas hipóteses de extinção do processo sem julgamento do mérito.

Art. 159. Não serão distribuídas as petições desacompanhadas de comprovante de pagamento da taxa judiciária, quando devida, bem como as que não estiverem instruídas com procuração da parte, salvo se esta for advogado e postular em causa própria ou se o signatário protestar por juntada oportuna.

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. 160. 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, onde especificará o nome das partes e o número atribuído ao processo originário.

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

Art. 161. O encaminhamento dos autos a outro juízo ensejará compensação.

**Seção II**  
**Distribuição na 1.<sup>a</sup> Entrância**

Art. 162. Havendo mais de uma Vara na Comarca, a distribuição será feita em livro específico que ficará sob a guarda do juiz diretor do foro.

Parágrafo único. Na falta ou impedimento do juiz diretor do foro, a distribuição será realizada pelo juiz da Vara subsequente.

Art. 163. Na ausência de sistema informatizado de distribuição, o juiz diretor do foro deverá organizar a distribuição manual que além da regras contidas na seção anterior, obedecerá aos seguintes critérios:

I – primeiro, a distribuição considerará a natureza da ação, procedendo-se de modo que as Varas possuam quantidades balanceadas das várias espécies de ação;

II – segundo, o valor da causa de forma a se buscar o devido equilíbrio nas custas processuais;

III – por último, a ordem de entrada da ação na distribuição.

Parágrafo único. Os inquéritos criminais de competência do Tribunal do Júri serão distribuídos diretamente para o juiz da Vara respectiva.

Art. 163. A reclamação quanto à irregularidade distribuição observará o seguinte procedimento:

I - deverá ser dirigida, por escrito, ao juiz responsável pela distribuição;

II – o juiz deverá, em 48 (quarenta e oito) horas decidir, formalmente, sobre a reclamação;

III – decidindo ou não o juiz sobre a reclamação, poderá o interessado dirigir-se ao Corregedor Geral de Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, após a data em que reclamou ao juiz responsável pela distribuição.

Parágrafo único. A distribuição é de ordem pública, estando sob constante correção do juiz do foro e da Corregedoria Geral de Justiça.

**CAPÍTULO VIII**  
**OFÍCIO DO CONTADOR, PARTIDOR,**  
**DEPOSITÁRIO PÚBLICO**

*Seção I*

*Normas de Procedimento do Contador*

Art. 164. Incumbe ao contador:

I - contar as custas e demais despesas processuais, em todos os feitos;

II - elaborar os cálculos, atualizando-os pelos índices oficiais, quando for o caso,

aplicando-se o índice oficial do IBGE, para os débitos judiciais e a UFIR, para as

custas;

III - calcular os impostos de transmissão a título de morte e por atos entre vivos.

Art. 165. A apuração das custas finais compreende o restante das que forem devidas até sentença, deduzindo-se as antecipadas, devidamente corrigidas.

Art. 166. 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 II*

*Normas e Procedimento do Partidor*

Art. 167. Incumbe ao partidor organizar esboços de partilha e sobrepartilha de acordo com o pronunciamento judicial que os houver deliberado e o disposto na legislação processual.

Art. 168. Quando do esboço constar a partilha de bem em comum a mais de uma pessoa, será registrada a fração ideal do todo e o respectivo valor.



***Seção III***  
***Normas de Procedimento do Depositário Público***

Art. 169. 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. 170. O depositário público não poderá recusar-se ao recebimento dos depósitos, salvo:

I - de gêneros deteriorados ou em começo de deterioração; de animais ferozes ou doentes; de explosivos e inflamáveis; de substâncias tóxicas ou corrosivas;

II - quando o valor do bem não cobrir as despesas com o depósito;

III - de móveis e semoventes, quando não possam ser acomodados com segurança no depósito, mediante prévia consulta ao juiz.

Art. 171. 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 juízo.

Art. 172. 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. 173. Quando os bens depositados forem de fácil deterioração, estiverem avariados ou exigirem despesas para sua guarda, o depositário comunicará o fato ao juiz competente, para fins de alienação judicial antecipada.

Art. 174. Os bens deteriorados, imprestáveis ou destituídos de qualquer valor serão incinerados na presença do juiz, do depositário público e dos interessados, lavrando-se o termo ocorrido.

Art. 175. 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.

**CAPÍTULO IX**  
**OFICIAIS DE JUSTIÇA**  
*Seção I*  
*Das Atribuições*

Art. 176. Os oficiais de justiça são hierarquicamente subordinados aos juízes perante os quais servirem, sem prejuízo, todavia, da vinculação administrativa que tiverem com juiz diretor da central de mandados, perante o qual serão instaurados os eventuais procedimentos disciplinares.

Art. 177. A identificação do oficial de Justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante apresentação da carteira funcional indispensável em todas as diligências, da qual deverá estar obrigatoriamente munido.

Art. 178. O oficial de justiça deverá dispensar às partes e seus advogados a máxima urbanidade e solícitude, vez que, é do maior interesse da justiça o bom relacionamento entre oficiais, partes e procuradores.

Art. 179. Incumbe ao oficial de justiça:

I - executar as ordens dos juízes a que estiverem subordinados;

II - fazer pessoalmente as diligências próprias de seu ofício;

III - lavrar termos e passar certidões referentes aos atos que praticar;

IV - convocar pessoas idôneas para testemunhar atos de sua função, quando a lei assim o exigir;

V - exercer as funções de porteiro de auditório, mediante designação do juiz quando não houver;

VI - comparecer diariamente ao fórum;

Art. 180. No plantão judiciário serão escalados dois oficiais de justiça, sem prejuízo de suas demais atribuições para o atendimento.

Art. 181. Durante o expediente forense, pelo menos um oficial de justiça permanecerá de plantão.

Art. 182. As férias e licenças, salvo para tratamento de saúde, serão comunicadas pelo oficial de justiça, com antecedência de 10 (dez) dias, ao juiz diretor do foro para o fim de suspender a distribuição de mandados, a partir do décimo dia anterior ao previsto para o afastamento.

Parágrafo único. Até o dia imediatamente anterior ao início de suas férias ou licenças, o oficial de justiça restituirá, devidamente cumpridos, todos os mandados que lhe foram distribuídos ou justificará a impossibilidade de tê-los cumprido.

Art. 183. As diligências atribuídas ao oficial de justiça são intransferíveis e somente com autorização do juiz diretor do foro poderá ocorrer a sua substituição.

Art. 184. 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. 185. Ao oficial de justiça é vedado a entrega de mandado para ser cumprido por terceiros.

## ***Seção II*** ***Dos Prazos***

Art. 186. Os oficiais de justiça efetuarão suas diligências no horário das 06 (seis) horas às 20 (vinte) horas, exceto os casos previstos em lei.

Art. 187. Inexistindo prazo expressamente determinado em lei ou pelo juiz, os mandados serão cumpridos, no máximo, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento.

Parágrafo único. Quando se tratar de intimação para audiência, os mandados deverão ser devolvidos até 48 (quarenta e oito) horas úteis antes da data designada, alvo determinação legal ou judicial em contrário.

Art. 188. 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.

Art. 189. Ocorrendo circunstâncias relevantes que justifiquem o atraso no cumprimento do mandado, o oficial de justiça deverá, obrigatoriamente, fazer exposição detalhada ao juiz, que decidirá de plano.

Art. 190. Não ocorrendo a hipótese do artigo anterior, o mandado for cumprido fora de prazo, deverá o oficial de justiça certificar o motivo da demora.

Parágrafo único. Se a demora for reincidente ou se não apresentada a devida justificativa, deverá ser instaurado o respectivo procedimento administrativo.

Art. 191. O oficial de justiça que tiver mandados fora do prazo legal, sem ter apresentado, à guisa de defesa, justificativa plausível, terá suspensa a distribuição de mandados cíveis, até que se normalize seus serviços, por decisão do juiz diretor do foro.

### ***Seção III*** ***Normas e Procedimentos***

Art. 192. Os oficiais de justiça cumprirão, indistintamente, mandados que lhes forem distribuídos.

Art. 193. É vedada a devolução de mandado sem a realização da diligência, a pedido direto de qualquer interessado.

Art. 194. 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 funções por gozo de férias ou qualquer outro motivo, caso em que será distribuído para outro oficial de justiça.

Art. 195. Será desentranhado o mandado, fazendo-se a entrega ao mesmo oficial de justiça para cumprimento correto, sem cobrança de novas custas, 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 I supra; .

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

c) se ficar apurado, na diligência, que a pessoa não é encontrada no local e sim na comarca de diversa jurisdição, conseguindo ou não o endereço completo ou dado em lugar ignorado, constarão tais informações da certidão, a se lavrar 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 ou outro documento oficial de identificação, 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 à 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 nomes 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 procura-

das as pessoas para 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 efetuarem, 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/ AM, a fim de obter competente endereço;

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

Art. 196. Antes de o oficial de justiça certificar que o citando ou o intimado se encontra em lugar incerto ou inacessível, deverá esgotar todas as possibilidades de localização pessoal.

Art. 197. Citações, penhora 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. 198. Nos atos que impliquem em busca e apreensão ou depósito de bens, especialmente veículos, o oficial de justiça deverá descrever minuciosamente os bens, especificando suas características, tal como marca, estado de conservação, acessórios, funcionamento, quilometragem, entre outras que se mostrem relevantes.

Art. 199. 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 X**  
**DOS REGISTRADORES E DOS NOTÁRIOS**

*Seção I*  
*Normas Gerais*

Art. 200. Serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Art. 201. É vedada a prática de atos de seu ofício fora do município para o qual recebeu delegação.

Art. 202. É vedada a recusa ou atraso na prática de qualquer ato do ofício, ensejando à parte reclamar ao juiz responsável que, após ouvido o registrador, tomará as medidas cabíveis.

Art. 203. 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. 204. São deveres dos notários e registradores:

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

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

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

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

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

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

VII - afixar em local visível, de fácil leitura e acesso ao público, as tabelas de emolumentos em vigor;

VIII - fornecer recibo discriminado dos emolumentos percebidos;

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

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

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

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

XIII - encaminhar ao juízo de registros públicos, por distribuição, as dúvidas suscitadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XIV - observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente.

Art. 205. O valor correspondente às custas de escrituras, certidões, buscas averbações, registros de qualquer natureza, emolumentos e despesas legais constará, obrigatoriamente, do próprio documento, independentemente da expedição do recibo.

Parágrafo único. Os notários poderão se abster de exigir o recolhimento dos respectivos tributos e os registradores não procederão a nenhum registro, sem que seja comprovado o recolhimento do Imposto Municipal de Transmissão de Bens Imóveis, respeitado o que dispõe o art. 530, do Código Civil e a legislação estadual pertinente ao Imposto Estadual sobre Transmissão *causa mortis* e doação de quaisquer bens ou direitos.

Art. 206. Das comunicações recebidas, quando houver fundada suspeita quanto à sua origem, deverão os registradores e notários exigir o reconhecimento de firmas ou realizar diligências para verificação da autenticidade do documento apresentado.

Parágrafo único. Da necessidade das diligências será comunicado a parte interessada que autorizará a realização das despesas necessárias à efetivação do ato.

Art. 207. Os registradores velarão que sejam pagos os tributos devidos sobre os atos praticados por eles, ou perante eles, em razão do seu ofício.

Art. 208. Os traslados e certidões poderão ser extraídos por processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado.

Art. 209. 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 ou escrevente autorizado, desde que autorizado pelo notário ou oficial do registro e rubricadas todas as folhas.

Art. 210. As assinaturas do oficial e de seus prepostos serão identificadas por carimbo individualizado.

Art. 211. 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.

## ***Seção II***

### ***Livros e Escrituração em Geral***

Art. 212. Os livros, aludidos neste Capítulo, obedecerão aos mesmos critérios de escrituração estabelecidos no Capítulo II, Seções I e II, e os específicos desta Seção.

Art. 213. A denominação dos livros obrigatórios deve obedecer às nomenclaturas estabelecidas em legislação própria ou neste Código de Normas.

Art. 214. Os livros, as fichas que os substituem e documentos somente sairão do respectivo cartório mediante autorização judicial, observado o disposto no art. 166, deste Código de Normas.

Art. 215. Todas as diligências judiciais e extrajudiciais que envolvam a apresentação de livro, fichas substitutivas ou documento, efetuar-se-ão no próprio cartório, devendo ser observado o que dispõe o art. 166, deste Código de Normas.

Art. 216. Antes do início de sua utilização, os livros devem ser regularizados na forma preconizada neste Código de Normas. O termo de abertura será lavrado, nos termos do art. 18, deste Código de Normas.

Art. 217. Os atos dos registradores e dos notários serão efetuados em livro encadernado ou em folhas soltas, obedecidos os modelos previamente aprovados pela Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 218. As folhas soltas dos livros ainda não encadernados deverão ser guardadas em colecionadores, de onde poderão ser retiradas apenas para serem datilografadas.

Parágrafo único. As folhas utilizadas deverão ser guardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação.

Art. 219. Nos livros de folhas soltas, logo que concluídos, lavrar-se-á termo de encerramento, sendo encadernados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. A utilização da encadernação deverá ser do tipo editorial, evitando-se o sistema de grampo ou parafuso.

Art. 220. O número de páginas dos livros poderá ser diminuído em até um terço do previsto na Lei de Registros Públicos, por autorização do juiz constante do termo de abertura.

Art. 221. A implantação de dados informatizados não dispensa a utilização dos livros obrigatórios, que serão formados pela encadernação das folhas extraídas pelo sistema de impressão.

Art. 222. 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. 223. As emendas, entrelinhas, rasuras, borrões e outras circunstâncias que possam causar dúvidas se ressalvam no final da escrituração do ato, e antes da subscrição e das assinaturas dos participantes do ato.

Art. 224. As omissões serão supridas com a nota de "em tempo", sempre subscritas por todos os participantes do ato.

Art. 225. 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 assinado por todos.

§ 2º. A retificação registral não feita no ato, só poderá decorrer de determinação judicial.

Art. 226. Antes das assinaturas, os atos serão lidos às partes e às testemunhas, quando houver, do que se fará menção.

Art. 227. Não é permitido ao notário e ao registrador, respectivamente, colher assinaturas das partes em atos que ainda não estejam plenamente concluídos.

Art. 228. Na lavratura de escrituras, processos de habilitação e termos para registro, deve-se qualificar precisamente as partes envolvidas, evitando-se utilizar de expressões como "residentes nesta cidade " ou "residentes na comarca ".

Art. 229. As testemunhas e as pessoas que assinam "a rogo" devem ser qualificadas com indicação da nacionalidade, data de nascimento, 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 XI**  
**TABELIÃO DE NOTAS**  
*Seção I*  
*Função Notarial*

Art. 230. Tabelião é o oficial público incumbido de documentar e conferir, autenticidade à manifestação da vontade das partes.

Art. 231. Incumbe ao tabelião:

I - remeter, facultativamente, logo após sua investidura, a todos os cartórios de notas localizados na sede da comarca do Estado, ao registro de imóveis da comarca, às Secretarias Estaduais da Fazenda, ficha com sua assinatura e sinal público, incumbindo igual obrigação aos seus auxiliares;

II - formalizar juridicamente a vontade das partes;

III - intervir nos atos e negócios jurídicos em que as partes devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados, conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo;

IV - autenticar documentos;

V - manter fichário de cartões de autógrafos;

VI - comunicar, ao ofício imobiliário competente, as escrituras de constituição de dote e de arrolamento de bens particulares da mulher casada;

VII - arquivar, em pasta própria, as autorizações, determinações ou ordens judiciais para a prática de atos notariais;

VIII - guardar sigilo profissional, não só sobre os fatos referentes ao negócio, mas também em relação às confidências feitas pelas partes, ainda que estas não estejam diretamente ligadas ao objeto do ajuste;

IX - preencher, obrigatoriamente, ficha padrão ou cartão de autógrafo das partes que pratiquem atos traslativos de direitos, de outorga de poderes, de testamento ou de relevância jurídica;

X - extrair, por meio datilográfico, reprográfico ou por impressão pelo sistema de computadores, certidões de instrumentos públicos e de documentos arquivados;

XI - autenticar, mediante conferência com os respectivos originais, cópias reprográficas-formas;

XII - passar, conferir e consertar públicas-formas;

XIII - conferir identidade, capacidade e representação das partes;

XIV - aconselhar, com imparcialidade e independência, a todos os integrantes da relação negocial, instruindo-os sobre a natureza e as possíveis conseqüências do ato que pretendam realizar;

XV - redigir, em estilo correto, conciso e claro, os instrumentos públicos, utilizando os meios jurídicos mais adequados à obtenção dos fins visados;

XVI - apreciar, em negócios imobiliários, a prova domini-  
al;

XII - dar cumprimento às ordens judiciais, solicitando orientação em caso de dúvida.

Art. 232. Ao tabelião de notas compete, com exclusividade:

I - lavrar escrituras e procurações e substabelecimento de procurações públicas;

II - lavrar atos notariais;

III - reconhecer firmas;

IV - autenticar cópias.

Parágrafo único. É atribuição exclusiva do tabelião a lavratura de testamento público e cerrado bem assim suas aprovações.

Art. 233. O tabelião, como autor do instrumento público, não estará vinculado às minutas que lhe forem submetidas, se entender que o ato a ser lavrado não preenche os requisitos legais.



Art. 234. Excepcionalmente e por motivo justificado, a assinatura do interessado, em qualquer ato, poderá ser colhida fora do cartório, no prazo de 30 (trinta) dias, mas somente pelo tabelião ou pelo seu substituto legal, devendo, no ato, ser preenchida a ficha de assinatura, se ainda não existir no arquivo do cartório.

Art. 235. É facultado ao tabelião realizar, mediante autorização expressa do interessado, perante repartições públicas em geral e registros públicos, todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo ou à eficácia dos atos notariais, com direito ao reembolso das despesas para obtenção de certidões e outros documentos indispensáveis ao ato.

Art. 236. Realizando as diligências do artigo anterior, o tabelião deverá guardar recibo dos pagamentos efetuados, para posterior reembolso dos valores por ele despendidos na realização do ato, fornecendo à parte recibo descritivo e detalhado das despesas.

Art. 237. É livre às partes a escolha do tabelião de notas, qualquer que seja o seu domicílio ou o lugar de situação dos bens, objeto do ato ou negócio.

## ***Seção II*** ***Livros e sua Escrituração***

Art. 238. O tabelião terá, obrigatoriamente, os livros constantes do § 12, do art. 22, deste Código de Normas.

Art. 239. Poderão ser usados, simultaneamente, vários livros de escrituras e de procurações, desde que haja solicitação justificada. Neste caso os livros deverão ser utilizados concomitantemente, não sendo permitida a paralisação de um dos livros por longo período.

Art. 240. O livro de arquivo de procurações, oriundas de outros cartórios, pode ser substituído por um arquivo de 200 (duzentas) folhas, a ser constituído pelas procurações apresentadas pelas partes, o qual, após completado, será encadernado.

§ 1º. Ao arquivar no livro de registros a procuração oriunda de outro cartório deverá constar o livro e a folha onde o mesmo instrumento foi utilizado.

§ 2º. Ao lavrar escritura ou substabelecimento, utilizando-se procuração oriunda de outro cartório, deverá o tabelião consignar no texto o número do arquivo e folhas onde o instrumento do mandado foi arquivado.

Art. 241. Nas escrituras que utilizem mais de uma folha, as partes assinarão na última e rubricarão ou assinarão as demais. Nessa hipótese, as assinaturas ou rubricas não serão colhidas na imagem destinada à encadernação.

Art. 242. Nas escrituras tornadas sem efeito, deverá o tabelião certificar os motivos, datando e assinando o ato, observado o regimento de custas.

Parágrafo único - Ocorrendo o fato acima descrito, deve ainda, o ato ser oportunamente registrado no termo de encerramento do livro.

Art. 243. Não sendo possível a complementação imediata da escritura pública, com a aposição de todas as assinaturas, serão os presentes cientificados pelo tabelião ou por seu substituto legal, de que, decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da data da lavratura, sem que as partes faltantes compareçam para complementação do ato, a escritura será declarada incompleta.

Parágrafo único. Ocorrendo a hipótese da escritura ser declarada incompleta, este fator deverá ser consignado no termo de encerramento.

Art. 244. É vedada, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, a extração de traslados e certidões de atos ou termos incompletos, a não ser por ordem judicial.

Art. 245. Quando pela numeração das folhas houver indicativo de não ser possível iniciar e concluir um ato nas últimas folhas de cada livro, o tabelião deixará de utilizá-las e as inutilizará com a declaração "EM BRANCO", assinada em seguida, evitando-se, assim, que o ato iniciado em um livro tenha prosseguimento em outro.

Art. 246. O tabelião ou escrevente que lavrou a escritura e demais pessoas que comparecerem ao ato, rubricarão todas as folhas utilizadas.

Art. 247. O primeiro traslado será expedido por cópia datilografada, reprográfica ou impressão por computação.

Art. 248. As escrituras, para sua validade e solenidade, além de outros requisitos previstos em lei especial, devem conter:

- I - a data do ato, com indicação do local, dia, mês e ano;
- II - o lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo, se não se tratar da sede do cartório;
- III - o reconhecimento da identidade e capacidade das partes e de quantos hajam comparecido ao ato;
- IV - manifestações da vontade das partes e dos intervenientes;
- V - o nome e qualificação das partes e demais intervenientes, observado o disposto no art. 15, deste Código de Normas;
- VI - menção ao livro, folha e cartório em que foi lavrada a procuração, que ficará arquivada em cartório;
- VII - termo de encerramento, com assinaturas do tabelião ou substituto, das partes e dos intervenientes;

VIII - indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto;

IX - a declaração, quando for o caso, da forma de pagamento, se em dinheiro ou cheque, este identificado pelo seu número e nome do banco sacado, ou outra forma estipulada pelas partes;

X - indicação da documentação apresentada, transcrevendo-se, de forma resumida, os documentos exigidos em lei;

XI - a declaração de ter sido lida às partes e demais intervenientes, ou de que todos a leram.

§ 1.º Quando a assinatura das partes ou intervenientes for ilegível, será sempre identificada com o registro do nome de quem a apôs.

§ 2.º Se alguma das partes ou intervenientes não souber assinar, outra pessoa capaz assinará a seu rogo, devendo o tabelião declarar na escritura tal circunstância e colher a impressão digital, indicando o polegar. Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome da pessoa a que pertence e sua qualificação.

Art. 249. As escrituras referentes a imóveis e direitos a eles relativos, devem conter, ainda:

I - com precisão, as características, as confrontações e a localização dos imóveis, de maneira a permitir a sua perfeita individualização;

II - número do registro de aquisição do alienante, matrícula e cartório respectivo;

III - menção, por certidão em breve relatório, com todas as minúcias que permitam identificá-los, dos alvarás e mandados, nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial;

IV - transcrição resumida, quando se tratar de imóvel rural, do Certificado de Cadastro do Imóvel no INCRA, mencionando-se seu número, área do imóvel e módulo;

V - inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA para fins de desmembramento de imóvel rural;

VI - número, data e local de expedição da certidão negativa de débito com o INSS. Quando as partes não estiverem sujei-

tas a tais contribuições, será feita declaração dessa circunstância;

VII - número da indicação ou cadastro fiscal dado ao imóvel pela Prefeitura Municipal ou INCRA, se houver sido feito o lançamento, inexistindo este, será consignado no ato o respectivo comprovante;

VIII - número predial e respectiva rua, quando se tratar de imóvel edificado;

IX - expressa referência ao pacto antenupcial, suas condições e número de seu registro no cartório do registro de imóveis, quando o ato diz respeito a objeto da convenção antenupcial;

Art. 250. Para preservação do princípio da continuidade, os tabeliães não poderão praticar atos relativos a imóveis sem que o título anterior esteja registrado em nome do alienante.

Art. 251. Na lavratura de escrituras públicas e procurações, as partes, desde que alfabetizadas e concordes, poderão dispensar a presença e a assinatura de testemunhas, ressalvados os testamentos e quando, por lei, esse requisito for essencial para a validade do ato.

Art. 252. Quando lavrado o instrumento público de revogação de mandato, de revogação de testamento e de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes, escriturado na própria serventia, o ato será averbado imediatamente, à margem do ato revogado.

§ 1º. Se o ato revocatório e o de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes versarem sobre atos lavrados em outra serventia de qualquer Estado da Federação, será imediatamente comunicado ao tabelião que lavrou o instrumento revogado ou o mandato substabelecido sem reservas.

§ 2º. A comunicação a que se refere este item deve ser realizada por carta registrada.

Art. 253. Poderá ser lavrado o ato de revogação de procuração sem a presença do mandatário, desde que inexista cláusula de irrevogabilidade.

Parágrafo único. Deverá o mandante ser alertado da notificação ao mandatário.

Art. 254. Além da apresentação dos documentos exigidos por lei, quando da lavratura de escritura de cessão de direitos hereditários, sobre imóveis já registrados em cartório de registro imobiliário, exijam a apresentação de certidão negativa de ônus reais e de citações de ações reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao imóvel objeto da escritura, expedida pelo registro de imóveis competente, com prazo de validade de 30 (trinta) dias.

Art. 255. A teor do art. 2º, do Decreto 93.240/86, transcrevam na escritura os elementos necessários à identificação da certidão referida, anexando o original ao traslado da escritura, a ser entregue ao outorgado cessionário.

Art. 256. Nos termos do § 3º, do art. 1º, do Decreto 93.240/ 86, transcrevam na escritura declaração do outorgante cedente, sob pena de responsabilidade civil e penal, da existência ou inexistência de outros ônus e ações reais ou pessoais reipersecutórias incidentes sobre o imóvel, acaso não levadas ao conhecimento do oficial do registro imobiliário.

### ***Seção III*** ***Imóveis Rurais***

Art. 257. O tabelião não poderá, sob pena de responsabilidade, no caso de desmembramento, lavrar escrituras de parte de imóvel rural, se a área desmembrada e a remanescente não forem iguais ou superiores à fração mínima de parcelamento, impressa no certificado de cadastro correspondente.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que a alienação se destine, comprovadamente, à ane-

xação a outro imóvel rural confinante e desde que a área remanescente seja igual ou superior à fração mínima de parcelamento.

Art. 258. Não estão sujeitos às restrições do artigo anterior os desmembramentos previstos no art. 2º do Dec. 62.504/ 68.

Parágrafo único. Nestes casos o tabelião deverá consignar no instrumento, o inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA, devendo esta ser igualmente averbada à margem do registro de aquisição no registro de imóveis.

Art. 259. A pessoa física estrangeira somente poderá adquirir imóvel rural que não exceda a 50 (cinquenta) módulos de exploração indefinida em área contínua ou descontínua.

§ 1º. A aquisição será livre, independentemente de qualquer autorização ou licença, se o imóvel contiver área inferior a 03 (três) módulos, ressalvados os imóveis situados em área considerada indispensável à segurança nacional, que dependerão de assentimento prévio da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional.

§ 2º. A aquisição de imóveis rurais entre 03 (três) e 50 (cinquenta) módulos dependerá de autorização do INCRA.

§ 3º. Dependerá também de autorização do INCRA a aquisição de mais de um imóvel, com área não superior a 03 (três) módulos, feita por uma mesma pessoa física.

§ 4º. Caso o adquirente não seja proprietário de outro imóvel com área não superior a 03 (três) módulos, deverá constar do instrumento, sua declaração nesse sentido e sob sua responsabilidade.

#### ***Seção IV*** ***Escritura de Adoção***

Art. 260. Não será lavrada escritura de adoção de pessoa menor de 18 (dezoito) anos, conforme disposto no art. 47, da Lei n.º 8.069/ 90.

Art. 261. A adoção de pessoa maior de idade observará o disposto nos arts. 368 *usque* 378, do Código Civil, ressalvando-se os artigos incompatíveis com a Constituição Federal.

### ***Seção V*** ***Cópias e Autenticações***

Art. 262. Compete aos tabeliães, substituto legal e escreventes autorizados a autenticação das cópias de documentos particulares e a autenticação de cópia de certidões ou traslados de instrumentos do foro judicial ou extrajudicial, extraídas pelo sistema reprográfico, desde que apresentados os originais.

Parágrafo único. Independem de autenticação notarial as cópias reprográficas autenticadas por autoridade administrativa ou servidores do foro judicial ou extrajudicial, de documentos existentes nas respectivas serventias.

art. 263. Os tabeliães ao autenticarem cópias reprográficas não deverão restringir-se à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras ou quaisquer outros defeitos, os quais serão ressalvados na autenticação.

§ 1º. No caso de fundada suspeita de fraude será recusada a autenticação e o fato será comunicado, de imediato, à autoridade policial.

§ 2º. É vedada a autenticação de cópias carbonadas.

Art. 264. Não será utilizada para a prática de ato notarial, reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica, salvo sob pública-forma.

§ 1º. Não está sujeita a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas e autenticadas por autoridade ou repartição pública, constituam documental originário, tais como cartas de ordem, de sentenças, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha, certidões da Junta Comercial.



§ 2º. Só se extrairá pública-forma de reproduções reprográficas oriundas de outras comarcas se estiver reconhecida a firma do signatário da autenticação.

Art. 265. Nos documentos em que houver mais de uma reprodução, cada uma corresponderá um instrumento de autenticação, inutilizando-se os espaços em branco.

### ***Seção VI*** ***Reconhecimento de Firmas***

Art. 266. A firma pode ser reconhecida como verdadeira (autêntica) ou por semelhança.

Art. 267. A ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firma por semelhança conterá os seguintes elementos:

I - nome do signatário, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento;

II - número do documento de identidade, data da emissão e repartição expedidora e, sempre que possível, o número da inscrição no CPF/MF;

III - data do preenchimento;

IV - assinatura do signatário, aposta 02 (duas) vezes, pelo menos;

V - nome e assinatura do oficial ou substituto legal ou escrevente autorizado que verificou e presenciou o lançamento da assinatura na ficha padrão.

Art. 268. Reputa-se verdadeira ou autêntica quando o tabelião ou auxiliar credenciado reconhecer a firma do signatário, declarando que foi aposta em sua presença.

Parágrafo único. O reconhecimento por autenticidade será realizado mediante expresse pedido da parte, sendo obrigatório nos casos de recibo de transferência de veículos automotores e embarcações fluviais.

Art. 269. Os tabeliães deverão extrair, às expensas do interessado, cópia reprográfica do documento de identidade apresentado para preenchimento da ficha-padrão, caso em que a copia será devidamente arquivada para fácil verificação.

Art. 270. É proibida a entrega de fichas para o preenchimento fora do cartório, podendo, no entanto, o tabelião, o substituto legal, o escrevente autorizado preenchê-la e colher a assinatura a em outro local, diante da impossibilidade do comparecimento do interessado ao cartório.

Art. 271. A renovação da ficha-padrão só pode ser exigida no caso de alteração dos padrões de assinatura, devendo sempre constar a data em que for renovada.

Art. 272. A ficha ou sinal público não deve ser entregue diretamente às partes, e nem delas deve o tabelião recebê-las. A remessa deve ocorrer por via postal, através de carta registrada.

Art. 273. As fichas-padrão de assinaturas que permanecerem inativas por mais de 20 (vinte) anos poderão ser eliminadas, com autorização do juiz, desde que microfilmadas.

Art. 274. No reconhecimento de firma deverão ser mencionados, por extenso e de modo legível, os nomes das pessoas a que pertencem as assinaturas e se feito por semelhança ou se é autêntico.

Art. 275. É vedado o reconhecimento de firma em documento sem data ou assinado em branco, ou redigido em língua estrangeira, ou que não contenha forma legal e objeto lícito salvo os documentos lavrados em idioma estrangeiro, desde que referentes a contratos bancários celebrados com instituições financeiras, contrato de exportação, escritos firmados por autoridades diplomáticas e tradutores juramentados.

Art. 276. Para o reconhecimento de firma poderá o tabelião, havendo justo motivo, exigir a presença do signatário ou apresentação de seu documento de identidade e da prova de inscrição no CPF/MF.

Art. 277. É proibida a cobrança de custas, a qualquer título, para a elaboração da ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firma.

## **CAPÍTULO XII** **TABELIÃO DE PROTESTO**

### *Seção I*

#### *Normas e Procedimentos*

Art. 278. Aos tabeliões de Protesto de Título compete privativamente;

I - protocolizar de imediato os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação;

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 e demais despesas, dando quitação;

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

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

VI - averbar:

cancelamento do protesto;

as alterações necessárias para a atualização dos registros efetuados.

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

Art. 279. 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.

Art. 280. Não poderão ser apontados ou protestado títulos, letras ou documentos em que falte a identificação do devedor, pelo número de inscrição no Cadastro geral Contribuintes - CGC/ MF, ou no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF, ou pelo número da cédula de identidade RG ou carteira profissional, e sem prévio registro.

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

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

Art. 281. 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.

§ 1.º. Não poderão ser apontados ou protestados os cheques furtados, roubados ou extraviados, devolvidos pelo banco sacado com fundamento na alínea "B", números 25 e 28, da Circular do BACEN 2.655/96, salvo no caso de aval ou endosso.

§ 2.º. No caso do parágrafo anterior, 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 CGC/MF, anotando no campo próprio que o emitente é desconhecido.

Art. 282. 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 tirado no lugar do pagamento ou domicílio do emitente.

Art. 283. 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 tirado 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 tirado mediante simples indicações do portador.

Art. 284. 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. 285. 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. 286. Título emitido em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para registro e apontamento.

Art. 287. O protesto de título expresso em moeda estrangeira, desde que compreendido nas exceções previstas no art. 2º, Decreto nº 857/69, deverá ser lavrado na moeda do título.

§ 1.º 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.

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

Art. 288. O título cujo protesto houver sido sustado judicialmente somente será pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

## ***Seção II*** ***Apresentação***

Art. 289. os títulos apresentados serão imediatamente protocolizados, relacionados e anotados, segundo a ordem de apresentação, em livro próprio, observados os requisitos descritos no art. 32, da lei n.º 9.492/ 97.

Art. 290. As anotações são de caráter sigiloso e serão feitas utilizando-se abreviaturas.

Parágrafo único. Das anotações só serão fornecidas certidões ou informações às pessoas diretamente ligadas ao título ou por ordem judicial.

## ***Seção III*** ***Intimação***

Art. 291. A intimação será feita por carta registrada com aviso de recebimento remetida para o endereço fornecido pelo portador do título.

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, ou documento equivalente.

Art. 292. São requisitos da intimação:

I - o nome do devedor e seu CGC/ MF ou CPF/ MF;

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 ofício.

Parágrafo único. Na falta de devolução pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos dos avisos de recebimento de intimação, a qual poderá ser feita diretamente por pessoa do próprio cartório, ficando vedado, para tal fim, a utilização de oficiais de justiça.

Art. 293. A intimação só será feita por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, sua localização incerta ou ignorada, for residente ou domiciliada foras da competência territorial do Tabelionato, ou, ainda, ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante.

§ 1.º O edital publicado pela imprensa local, onde houver jornal de circulação diária ou, inexistindo jornal local, será afixado em lugar de costume no cartório.

§ 2.º O edital conterà os mesmos requisitos exigidos para a intimação pessoal .

Art. 294. Considera-se efetivada a intimação quando comprovada a entrega no endereço fornecido e quando o devedor recusar o seu recebimento.

Art. 295. O comprovante de intimação deverá ficar arquivado no ofício, por 01 (um) ano, contado do registro do protesto.

#### ***Seção IV***

##### ***Protesto***

Art. 296. O livro de instrumento de protesto deve conter:

I - a data da prenotação/apresentação e número do protocolo;

II - a reprodução total ou transcrição literal da letra e das declarações nela

inseridas, pela ordem respectiva, ou das indicações declaradas pelo portador;

III - a certidão de intimação ao sacado, ao aceitante ou aos outros sacados,

nomeados para aceitar, pagar ou devolver, a resposta dada, ou a declaração da falta de resposta;

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

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

VI - a aquiescência do portador ao aceite por honra;

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

VIII - a assinatura, com sinal público, do serventuário.

Art. 297. O instrumento, depois de registrado, será entregue com as cautelas devidas, ao apresentante ou a quem este autorizar por escrito.

Art. 298. 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. 299. O registro do protesto poderá ser feito por processo de duplicação, com a reprodução ou transcrição total do título e a estrita observância dos requisitos do ato.

Art. 300. O protesto será lançado no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da apresentação em cartório, do título ou documento de dívida, e registrado em livro próprio.

§ 1º. Na contagem desse prazo exclui-se o dia do começo 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 público bancário e /ou forense.

§ 4º. Quando, excepcionalmente, o tríduo legal para lançamento do protesto for excedido, a circunstância deverá ser mencionada no instrumento, com indicação do motivo.

Art. 301. 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 reclamar ao juiz que, ouvindo o serventuário, proferirá sentença, que será transcrita no instrumento.

## ***Seção V*** ***Pagamento***

Art. 302. 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.

Art. 303. O tabelião, recebendo o pagamento, passará quitação e entregará o título.

Parágrafo único. Se o pagamento for feito por cheque, cabe o tabelião examinar-lhe a regularidade formal e adotar as cautelas que o caso exigir.

Art. 304. No ato do pagamento o tabelião do protesto dará a respectiva quitação, e o valor devido será colocado à disposição do apresentante no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento.

Art. 305. O pagamento à parte será feito somente através de cheque nominal e cruzado, deduzindo-se a incidência da CPMF.

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.

Art. 306. Dos recebimentos e dos títulos retirados antes do protesto não serão fornecidas certidões ou informações a terceiros.

### ***Seção VI*** ***Sustação e Retirada***

Art. 307. 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.

***Seção VII***  
***Cancelamento do Protesto***

Art. 308. O cancelamento de protesto de títulos cambiais poderá ser feito mediante mandado judicial ou prova do pagamento do título.

Art. 309. O protesto indevidamente cancelado só poderá ser restabelecido por ordem judicial.

Art. 310. Na hipótese de mero erro material o protesto será restabelecido pelo tabelião, que comunicará ao juiz competente.

Art. 311. 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***  
***Certidões***

Art. 312. Somente depois de efetivado o protesto poderão ser fornecidas certidões a terceiros, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, se o pedido indicar o nome da pessoa protestada.

Art. 313. Cancelado o registro do protesto, não constarão nas certidões expedidas nem o protesto, nem o seu cancelamento, a não ser mediante requerimento escrito do devedor ou requisição judicial.

**CAPÍTULO XIII**  
**REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

*Seção I*  
*Normas Gerais*

Art. 314. 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/ 37, 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.

Art. 315. Somente se procederá ao registro de contratos de alienação fiduciária em que constem o total da dívida ou sua estimativa.

*Seção II*  
*Da Ordem do Serviço*

(arts. 146 a163, da Lei 6.015/73)

Art. 316. Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado, terão identificado o ofício, facultada a chancela mecânica.

Art. 317. Deve ser lavrado, no livro do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial, por ele datado e assinado. Onde terminar o apontamento será traçado uma linha horizontal, separando o dia seguinte.

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

Art. 318. Não será fornecida certidão de notificação antes da efetivação do registro.

### ***Seção III***

#### ***Do Cancelamento***

(arts. 164 a 166, da Lei 6.015/73)

### ***Seção IV***

#### ***Sistema de Microfilmagem***

Art. 319. O registro civil de pessoas jurídicas e o registro de títulos e documentos poderão usar os sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução.

**CAPÍTULO XIV**  
**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS**  
*Seção I*  
*Registros*

(arts. 114 a 126, da Lei 6.015/73)

Art. 320. As pessoas jurídicas deverão ser registradas nos locais onde estiver localizada a sede.

Art. 321. Não se fará o registro de sociedades cooperativas de *factoring* e de firmas individuais.

Art. 322. Quando o funcionamento da sociedade depender da aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.

Art. 323. O registro de atos constitutivos ou de alteração de sociedade, cujo objetivo envolva atividade privativa de profissionais habilitados pelos respectivos órgãos de classe, como a Ordem dos Advogados do Brasil, Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, Conselho Regional de Contabilidade, e outros, não será feito sem a prévia comprovação da referida qualificação.

Art. 324. Não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, quando o seu objetivo ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas, ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.

Art. 325. 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. 326. É vedada a averbação ou o registro de alterações de contratos de associação e sociedades civis, sem que os atos constitutivos registrados não estiverem registrados no mesmo cartório.

Art. 327. Admitir-se-á, somente, o registro civil das pessoas jurídicas, *in casu*, 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 do Estado do Amazonas;

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 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 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;

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 do sindicato.

## ***Seção II*** ***Da Matrícula***

(arts. 122 a 126, da Lei 6.015/73)

Art. 328. Não será feito o registro ou matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, no mesmo município, ou de outros com a mesma denominação.



**CAPÍTULO XV**  
**REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS**  
(arts. 33 a 49, da Lei 6.015/73 )

***Seção I***  
***Normas Gerais***

Art. 329. O Registro Civil de pessoas naturais funcionará todos os dias, sem exceção (art. 8.º, Lei n.º 6.015/73).

Parágrafo único. Não estando aberto o Cartório, deverá constar na entrada dos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais AVISO esclarecendo como e onde o interessado poderá ser atendido.

***Seção II***  
***Livros e sua Escrituração***

(arts. 50 a 76, da Lei 6.015/73, e Lei 8.560/92)

Art. 330. Somente serão aceitas procurações por traslado, certidão ou o original do documento particular, com firma reconhecida, após o registro no cartório de títulos e documentos.

Art. 331. Quando não for conhecida do oficial, a testemunha apresentará a identidade, do que se fará menção no termo.

Parágrafo único. Se conhecida, o oficial declarará tal circunstância sob pena de responsabilidade.

Art. 332. Se entender não ser possível a realização do registro, e não se conformando a parte deverá o oficial suscitar dúvida.

Art. 333. O oficial registrador deverá atender os pedidos de certidões feitos por correios, telefone ou fax, desde que satisfeitos os emolumentos devidos, acrescidos do valor de remessa postal.

**Seção III**  
**Da Certidão de Nascimento**

Art. 334. Poderá, 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. O verso da folha do livro é destinada às averbações e anotações.

Art. 335. Dispensar-se-á a apresentação de testemunhas instrumentárias, em caso de registro civil de nascimento com declaração de nascido vivo, somente quando emitida por instituição hospitalar.

Art. 336. Nos assentos de nascimento, não se fará qualquer referência à natureza da filiação, à sua ordem em relação a outros irmãos do mesmo prenome, exceto gêmeos, ao lugar e cartório do casamento dos pais e ao estado civil destes (§ 6º, do art. 227, da CF, e arts. 5º e 6º, da Lei 8.560/92), insubsistentes os preceitos discordantes da legislação ordinária (v.g. arts. 332, 337, 347 e 358, do Código Civil, e itens 6º e 7º, do art. 54, da Lei 6.015 /73 ), *verbis* o lugar e cartório onde se casaram").

Parágrafo único. Os registros de nascimento, efetuados anteriormente à promulgação da Lei 8.560/ 92, em discordância com os preceitos contidos em seus arts, 5º e 6º, poderão ser retificados, mediante requerimento escrito formulado pelo interessado e dirigido ao juiz de direito competente em matéria de registros públicos, que decidirá após ouvido o Ministério Público.

Art. 337. Em registro de nascimento de menor, apenas com a maternidade estabelecida, o oficial registrador imediatamente deverá remeter ao juiz de direito da Vara de Registros Públicos, a certidão integral de registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser

averiguada oficiosamente a procedência da alegação (Lei 8.560/92, art. 2º e seus §§) .

§ 1.º O nome e demais dados relativos ao suposto pai deverão ser consignados em separado, não podendo, em hipótese alguma, constarem do assento de nascimento antes do reconhecimento final.

§ 2º. Recebidos os documentos, o juiz, independentemente de registro, os autuará pela secretaria do juízo **em absoluto segredo de justiça**, mandando notificar pessoalmente ao investigado através do oficial de justiça do foro, em expediente lacrado, assinalando-lhe prazo, **não obrigatório e sem data ou horário específico**, de 30 (trinta) dias para comparecer em juízo.

§ 3º. À audiência, que em caso de comparecimento do suposto pai será imediatamente realizada, poderão participar o juiz de direito, o representante do Ministério Público Estadual, o escrivão da vara e o investigado, que poderá se fazer acompanhar pelo seu patrono.

§ 4º. Unicamente a requerimento do investigado, poderá ser-lhe nomeado defensor público.

§ 5º. Em nenhuma hipótese, o juiz ou qualquer funcionário da justiça, poderá proceder a atos de ofício que ponham em risco a situação familiar do investigado eventualmente existente, nem impedir-lhe quaisquer tipos de constrangimento.

§ 6º. Se o investigado não comparecer no prazo assinalado ou, comparecendo, negar a paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público, para que este adote as providências que entender cabíveis, sem embargos de que o legítimo interessado utilize-se das prerrogativas ínsitas no § 5º, do art. 2º, da Lei 8.560/ 92.

§ 7º. Não confirmada a paternidade, o juiz notificará aos interessados e representante do Ministério Público, remetendo-lhe os autos.

§ 8º. O não atendimento às determinações deste artigo importarão em sanções disciplinares contra o responsável, sem prejuízo das penalidades civis e criminais cabíveis.

Art. 338. As ações de investigação de paternidade, em qualquer caso, serão processadas e julgadas pelos juizes de direito com competência em matéria de família, conforme dispõe o art. 154, inciso I, letra “a” da LC n.º 17/97.

Art. 339. O oficial de registro civil das pessoas naturais não expedirá certidões de nascimento redigidas de forma a possibilitar qualquer interpretação ou identificação de a pessoa haver sido concebida da relação matrimonial ou extra matrimonial, ou de adoção (inciso X, do art. 5º, da CF, c/c o § 6º, do art. 227, não deverá constar, em qualquer caso, o estado civil dos genitores a natureza da filiação, bem como o lugar e o cartório do casamento art. 5º, da Lei 8.560/92).

Parágrafo único. Ficam ressalvadas autorizações ou requisições judiciais de certidões de interior teor, mediante decisão fundamentada, asseguradas as garantias, os direitos e interesses do registrado.

#### *Seção IV*

##### *Da Habilitação para o Casamento*

(Parágrafo único, do art. 180, do Código Civil e arts. 67 e 68, da Lei 6.015/73)

Art. 340. As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo juiz da Vara de Registros Públicos.

Art. 341. Se o contraente for analfabeto, ou não puder assinar, o pedido será firmado a rogo, colhida a impressão datiloscópica, com duas testemunhas, constando da certidão de habilitação a circunstância.

Art. 342. No processo de habilitação de casamento é dispensado o reconhecimento de firma, desde que a assinatura seja lançada na presença do oficial e a circunstância seja por este certificada.

Art. 343. A prova de idade será colhida preferencialmente da certidão de nascimento ou da certidão do casamento anterior.

Art. 344. Os estrangeiros poderão fazer prova de idade, estado civil e filiação, mediante de cédula especial de identificação ou passaporte, acompanhado de tradução.

Art. 345. Na petição inicial os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que a contraente passará a usar.

§ 1º. Deve o oficial esclarecer aos cônjuges sobre os regimes de bens admitidos e a significação de cada um.

§ 2º. A escolha do regime de bens diverso do regime de comunhão parcial deverá ser precedida de pacto antenupcial, com traslado ou certidão anexada ao processo de habilitação.

Art. 346. Na hipótese do art. 45, da Lei 6.515 /73, a certidão do assento de nascimento prova a existência de filho resultante da comunhão de vida entre os nubentes; se não houver filho, a vida em comum pelo tempo exigido pode ser provada com a declaração de 02 (duas) testemunhas idôneas.

***Seção V***  
***Edital de Proclamas***  
(arts. 67 a 69, da Lei 6.015/73)

Art. 347. No decurso do prazo de 15 (quinze) dias da publicação dos editais de proclamas e certificadas as circunstâncias, os autos de habilitações de casamento serão encaminhados ao representante do Ministério Público, para os efeitos legais.

Parágrafo único. Em caso de dúvida ou impugnações, os autos serão encaminhados ao juiz, que decidirá, sem recurso.

***Seção VI***  
***Do Casamento***

Art. 348. Do matrimônio, logo depois de celebrado, será lavrado o assento, assinado pelo presidente do ato, os cônjuges, as testemunhas e o oficial, sendo examinados rigorosamente os elementos exigidos na lei (art. 195, CC).

Art. 349. A realização do casamento deve ser comunicada ao oficial do lugar em que tiver sido registrado o nascimento dos contraentes, para as devidas anotações. A comunicação ou averbação à margem do assento de nascimento deve ser certificada nos autos de habilitação.

Art. 350. Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela habilitação, o oficial do registro comunicará ao que habilitou esse fato, com os elementos necessários para as anotações nos respectivos autos.

Art. 351. A pedido dos nubentes, o oficial do registro fornecer-lhes-á a certidão de habilitação para o casamento perante autoridade ou ministro religioso.

§ 1º. A certidão mencionará o prazo legal de 3 (três) meses de validade da habilitação, o fim específico a que se destina e o número dos respectivos autos.

§ 2º. A entrega da certidão será feita mediante recibo nos autos de habilitação.

§ 3º. É recomendável, no interesse dos nubentes, a colheita prévia do requerimento do registro do assento ou termo do casamento religioso, nos autos de habilitação, para que o oficial o efetive.

Art. 352. O casamento religioso, celebrado sem a prévia habilitação perante o oficial do registro público, poderá ser registrado, a requerimento dos nubentes, apresentando a prova do ato religioso e os documentos exigidos pela lei, suprindo eles eventual falta de requisitos nos termos da celebração.

§ 1º. Processada a habilitação com a publicação dos editais e certificada a inexistência de impedimentos, o oficial fará o

registro do casamento religioso, de acordo com a prova do ato e os dados constantes dos autos, observados os requisitos legais.

§ 2º. No registro do casamento o oficial fará constar o regime de bens, consignando o ofício de notas que lavrou o ato, bem como o livro e folhas.

Art. 353. A certidão de casamento de brasileiros em país estrangeiro para que seja trasladada no registro civil brasileiro deverá vir acompanhada de tradução, além de ser previamente levada a registro no cartório de títulos e documentos, em cumprimento do disposto no inciso 6º, do art. 129, da Lei 6.015 /73.

### ***Seção VII*** ***Conversão da União Estável em Casamento***

Art. 354. A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes ao oficial do registro civil das pessoas naturais de seu domicílio.

§ 1º. Cumpre aos conviventes apresentarem requerimento de que trata o art. 8º, da Lei 9.278/ 96 , com a declaração de que mantém união estável, tal como definida no art. 1º, do mencionado diploma legal.

§ 2º. No requerimento será indispensável a indicação da data do início da união estável, não cabendo ao registrador perquirir acerca do seu prazo.

Art. 355. Recebido o requerimento será iniciado o processo de habilitação previsto nos artigos da seção anterior - Casamento, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.

Art. 356. Após a expedição dos editais de proclamas e certificadas as circunstâncias, abrir-se-á vista da habilitação ao Ministério Público, para análise do aspecto formal.

Art. 357. Decorrido o prazo legal do edital e cumpridas as formalidades do artigo anterior, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade, prescindindo o ato da celebração do matrimônio.

### ***Seção VIII***

#### ***Do Óbito***

(arts. 77 a 88, da Lei 6.015/73)

Art. 358. Deverão ser arquivados em cartório os atestados de óbito, observada a ordem cronológica.

Art. 359. A declaração de óbito será feita por quem indica a lei, e pela direção do Instituto Médico Legal, quando se tratar de pessoa encontrada morta e não reconhecida oportunamente.

Art. 360. Se não for possível constar do assento de óbito todos os elementos indicados, o oficial mencionará, no corpo do registro, que o declarante ignorava os dados faltantes.

Art. 361. Excedido o prazo legal, o assento de óbito só será lavrado por determinação judicial.

Art. 362. O oficial deve encaminhar, nos primeiros 05 (cinco) dias de cada mês as comunicações de óbito ocorrido no período:

- I - ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- II - ao Ministério do Exército;
- III - ao juiz eleitoral, quando o falecido for eleitor;
- IV - à Polícia Federal, às Embaixadas ou repartições consulares das respectivas regiões, quando o registro envolver estrangeiro;
- V - à repartição competente da União, dos Estados ou Municípios, quando se tratar de funcionário público;



VI - ao cartório que lavrou o termo de nascimento ou de casamento.

### ***Seção IX*** ***Da Cremação***

Art. 363. A cremação de cadáver daquele que houver manifestado a vontade de ser incinerado, no caso de morte violenta, será mediante autorização dada pelo juiz competente da vara dos registros públicos da comarca, onde deverá ser registrado o respectivo óbito, independentemente de distribuição.

§ 1º. O pedido será manifestado perante a autoridade policial, no caso de urgência, que encaminhará os autos ao juiz, após opinar sobre a liberação do corpo, fazendo juntada de cópia ao auto de prisão em flagrante ou de inquérito policial.

§ 2º. Quando não houver expediente forense, o incidente será decidido pelo juiz do plantão judiciário.

Art. 364. Os autos serão instruídos com a prova daquele que manifestou sua vontade de ser incinerado, bem como boletim de ocorrência policial, a declaração dos médicos legistas ou laudo médico legal da liberação do corpo para incineração.

Art. 365. O representante legal ou curador poderá expressar a manifestação da vontade do menor, absoluta ou relativamente incapaz ou do interdito.

Art. 366. O juiz da vara dos registros públicos dará prioridade aos pedidos de autorização, sempre ouvido o Ministério Público, devendo observar que a urgência deverá decorrer do interesse da família na remoção do corpo ou da impossibilidade de conservação do cadáver ou no interesse da saúde pública.

Art. 367. Caso o juiz não se convença da urgência ou da conveniência da liberação do corpo, determinará o retorno do

pedido de autorização à polícia, sem prejuízo de posterior apreciação do mesmo, antes da distribuição do inquérito policial.

Art. 368. Quando o pedido ocorrer em inquérito policial, que já tenha sido distribuído, será ele apreciado pelo juiz da vara a que competir o feito, ouvido o Ministério Público.

Art. 369. Efetivada a medida ou o indeferimento do pedido, os autos deverão ser apensados aos do inquérito policial ou do processo crime, se já instaurado.

***Seção X***  
***Da Emancipação, Interdição e Ausência***  
(arts. 89 a 94, da Lei 6.015/73)

Art. 370. Serão registrados no Livro "E", as sentenças de emancipação, bem como os atos dos pais que a concederem em relação aos filhos menores nela domiciliados, observados os requisitos legais.

Art. 3. O registro de emancipação por outorga dos pais não depende de homologação judicial.

Art. 371. O registro de emancipação decorrente de sentença será feito mediante comunicação de ofício pelo juiz ou a requerimento do interessado.

Art. 372. As interdições serão registradas no mesmo cartório, em igual livro, salvo quando tiver havido seu desdobramento, pela natureza dos atos, em livros especiais, a requerimento do curador ou promovente, com os dados exigidos em lei e a cópia da sentença, mediante comunicação judicial.

Parágrafo único. Registrada a interdição, o oficial comunicará o fato ao juízo que a determinou, para que seja assinado, pelo curador, o termo de compromisso.

Art. 373. As comunicações dos registros de emancipações, interdições e ausências deverão ser encaminhadas aos cartórios de nascimento e de casamento, com posterior arquivamento em pasta própria e em ordem cronológica.

### ***Seção XI***

#### ***Da Averbação***

(arts. 97 a 105, da Lei 6.015/73)

Art. 374. A averbação será feita com estrita observação da forma dos requisitos e sob as cominações legais.

Art. 375. Na averbação da sentença de separação judicial indicar-se-á o juízo e o nome do juiz que a proferiu, a data dela e o seu trânsito em julgado, a sua parte conclusiva e o nome que a mulher passou a adotar.

Parágrafo único. Será também averbado, com as mesmas indicações e efeitos, o ato de restabelecimento da sociedade conjugal.

Art. 376. A averbação da sentença de divórcio atenderá às disposições da separação judicial, no que couber.

Art. 377. Serão averbadas, também, as alterações ou abreviaturas de nomes à margem do respectivo assento.

Art. 378. Quando a averbação resultar de escritura de adoção de menor por estrangeiro, ou seja necessária a inscrição ou certificado do registro de nascimento, na mesma circunstância, o oficial só fará mediante mandado do juiz da Infância e Juventude.

***Seção XII***  
***Da Anotação***

(arts. 106 a108, da Lei 6.015/73)

Art. 379. A anotação do registro ou da averbação, nos atos anteriores, se lançados no cartório, ou comunicação deles ao ofício em que estejam os assentos primitivos, far-se-á na forma, com os requisitos e sob as cominações legais.

Art. 380. Anotar-se-á, também, nos assentos de casamento e de nascimento, a mudança do nome da mulher em virtude da separação judicial, ou do divórcio e do restabelecimento da sociedade conjugal.

***Seção XIII***  
***Certidões de Nascimento***

Art. 381. Recebido o pedido de certidão, o oficial entregará à parte, a nota de entrega devidamente autenticada, para a verificação de atraso no atendimento e eventual decisão da reclamação da parte.

Art. 382. Ressalvadas as restrições legais, a certidão será lavrada independentemente de despacho judicial.

Art. 383. É vedado o fornecimento de certidão com rasura, emenda ou entrelinha não ressalvada expressamente.

Art. 384. A certidão mencionará a data do assento, o livro do registro ou o documento arquivado em cartório.

Art. 385. A certidão será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório devidamente autenticada pelo oficial ou seu substituto legal, não podendo deixar de constar os requisitos exigidos em lei.

Art. 386. A certidão de inteiro teor poderá ser extraída por meio datilográfico, reprográfico ou pelo sistema de computação.

Art. 387. Se houver dados que não possam ser mencionados, é vedada a certidão de inteiro teor, salvo ordem judicial.

Art. 388. A certidão mencionará qualquer alteração do ato, não obstante as especificações do pedido, ressalvadas as restrições legais.

Art. 389. Não será fornecida certidão do mandado que determinou o registro da sentença concessiva de adoção, e da certidão de nascimento nenhuma observação poderá constar sobre a origem do ato, salvo por ordem judicial.

Art. 390. Nenhuma certidão de nascimento será expedida com elementos que possibilitem a identificação do registrando haver sido concebido de relação matrimonial ou extramatrimonial, ou adotado.

**CAPÍTULO XVI**  
**OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS**  
*Seção I*  
*Normas Gerais*

Art. 391. As normas de escrituração obedecerão além das específicas contidas neste Capítulo, as gerais das Seções I e II, do Capítulo VI das Seções I e II, do Capítulo II, deste Código de Normas.

Art. 392. Os oficiais do registro de imóveis fornecerão, periodicamente, mediante convênio com as prefeituras dos respectivos municípios, informações sobre os registros referentes à transferência de propriedade de imóveis, através de listagem, guias ou fotocópias de matrícula.

Art. 393. Todos os títulos apresentados em cartório serão protocolizados no Livro n.º 1 - Protocolo, onde tomarão o número de ordem que lhes competir, em razão da seqüência rigorosa de sua apresentação.

Art. 394. Não serão protocolizados os títulos quando apresentados apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos. Nesta hipótese, os oficiais exigirão requerimento escrito do interessado.

Art. 395. O livro Protocolo deverá ser encerrado diariamente, mencionando o número de títulos protocolizados. No ato registral (registro ou averbação) será sempre indicado o número e a data do protocolo do documento apresentado a registro ou averbação.

Art. 396. O apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito seguida e imediatamente um depois do outro, sem prejuízo da numeração individual de cada documen-

to. Se a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para lançamento da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo individualmente.

Art. 397. Onde terminar cada apontamento, será traçada uma linha horizontal, separando do seguinte. Deve ser lavrado, no fim do expediente diário, o termo de encerramento do próprio punho do oficial ou do seu preposto, por ele datado e assinado.

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

Art. 398. O oficial fornecerá à parte, documento comprobatório do protocolo dos títulos, que conterà numeração, para garantir a prioridade do título e a preferência do direito real.

Art. 399. Os oficiais cancelarão, de ofício, as prenotações dos títulos que não forem registrados por omissão do interessado em atender às exigências legais. Para isso é indispensável a observância das seguintes normas:

I - apresentado em cartório um título, o oficial procederá ao protocolo no Livro n.º 1 - Protocolo, e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação, examiná-lo-á para verificação de sua validade e legalidade;

II - Decorrido o prazo concedido e mencionado no inciso I, os direitos da prenotação cessarão no prazo de 30 (trinta) dias, incluído o prazo do inciso anterior;

III - se houver exigências a serem satisfeitas deverão ser formuladas de uma só vez, por escrito, de maneira clara e objetiva, com a identificação e assinatura do oficial ou do substituto legal.

Art. 400. Ausentes exigências a serem satisfeitas, o oficial fará o registro do título no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da sua apresentação.

Art. 401. Se existirem exigências a serem satisfeitas, o prazo referido no artigo anterior começará a fluir da data da reapresentação do título em ordem e apto para o registro, ou da data em que for satisfeita a exigência, se o título não tiver sido retirado do cartório.

## ***Seção II***

### ***Matrícula, Registro e Averbação***

( arts. 227 a 246, da Lei 6.015/73)

Art. 402. No início de cada ato, ao lado do número do registro, constará a data e o número o protocolo. Todo o registro deve ser datado e subscrito pelo oficial ou seu substituto.

Art. 403. Os oficiais exigirão que dos títulos, públicos ou particulares, destinados à matrícula e registro, constem todos os requisitos exigidos pela Lei de Registros Públicos.

Art. 404. Para efeito de matrícula, entende-se por "características do imóvel" apenas suas indicações identificadoras, medidas e área, no caso de imóvel urbano.

Art. 405. Consideram-se elementos individualizadores do imóvel:

I - a indicação do número do lote na planta, do logradouro, da localização, do respectivo número predial e da inscrição no cadastro municipal, quando urbano;

II - a indicação cadastral no INCRA, a indicação de quilômetro de sinalização quando fronteiro, a estrada sinalizada e a denominação, se houver, quando rural.

Art. 406. No desmembramento ou divisão de imóvel, será aberta matrícula para cada uma das partes resultantes, e em cada matrícula, será registrado o título da divisão. Na originária será averbado o encerramento, com a transferência dos ônus existentes.



Art. 407. Será feita averbação na circunscrição imobiliária de origem, quando for requerida a unificação e/ou subdivisão de dois ou mais imóveis com registros em diferentes cartórios.

Art. 408. Apresentação para registro de título relativo à fração ideal de imóvel, ainda não matriculado e desde que seja fração ideal vinculada à unidade autônoma de que trata a Lei nº 4.591/64, abrir-se-á a matrícula da totalidade do imóvel, tomando-se por base os elementos contidos no próprio título e nos registros, imediatamente anteriores das partes dos condomínios, para, na matrícula formalizada, proceder-se ao registro do título apresentado.

Art. 409. No caso de título lavrado por instrumento particular, uma via dele ficará arquivada em cartório, ainda que apenas um tenha sido apresentada. Nesse caso, o oficial fornecerá certidão do título, se o interessado a requerer.

Art. 410. No caso de títulos públicos ou particulares lavrados anteriormente a 1º de janeiro de 1976 e que, contendo omissões quanto à caracterização dos imóveis, não puderem ser aditados pelas partes, para sanar tais omissões, estas poderão ser supridas através de documentos oficiais, com as devidas cautelas.

Art. 411. O comprovante de recolhimento de tributo incidente sobre o ato do registro, e bem assim a certidão negativa de débito do INSS, quando for exigido, deve ser descrito de maneira sucinta no registro.

Art. 412. Na matrícula e no registro constará a qualificação das partes, na forma prevista pela Lei dos Registros Públicos, exceto quando se tratar:

I - de títulos lavrados ou homologados na vigência da anterior legislação de Registros Públicos (Dec. 4.857/39, que ficam submetidos ao disposto naquele diploma;

II - de títulos lavrados na vigência da atual Lei de Registros Públicos, mas efetivando compromisso firmado antes dela, nos casos em que a parte se tenha feito representar por procurador constituído à época do compromisso;

III - de formais de partilha, cartas de adjudicação ou de arrematação e outros atos judiciais, com relação somente ao falecido e aos réus nas ações.

Art. 413. No registro de formal de partilha, carta de arrematação, carta de adjudicação, além dos dados obrigatórios, constará o juízo em que emitiu o documento, o número e a natureza do processo, o nome do juiz e a data do trânsito em julgado.

Art. 414. As penhoras, arrestos e seqüestros de imóveis serão registrados depois de pagos os emolumentos do registro pela parte interessada à vista da cópia do auto lavrado pelo oficial de justiça ou cópia do termo lavrado pela escrivania.

Art. 415. As constringências decorrentes de processos trabalhistas e executivos fiscais serão registradas independentemente do pagamento de custas. Devendo, neste caso, o oficial solicitar a oportuna inclusão das despesas na conta de liquidação.

Art. 416. Os mandados oriundos de outras comarcas, os da Justiça do Trabalho e da Justiça Federal deste Estado somente serão submetidos à apreciação do juiz, com competência em matéria de registros públicos, quando houver motivo que obstaculize o cumprimento da ordem, cabendo ao oficial suscitar dúvida independentemente de requerimento.

Art. 417. As escrituras, títulos ou documentos em que sejam interessadas fundações não serão registrados, no caso de

alienação ou oneração e nem averbados, quando neles não tenha intervindo o Ministério Público.

Art. 418. Os oficiais, sempre que tiverem dúvida quanto à assinatura do tabelião, do substituto legal, ou de autoridade judiciária, em títulos e documentos que lhe forem apresentados, devem exigir o reconhecimento de firma.

Art. 419. Serão admitidos, para matrícula no registro geral, títulos nos quais os imóveis sejam caracterizados com medidas ou áreas enunciadas por aproximação, mediante a utilização de expressões tais como "mais ou menos", "aproximadamente " e "cerca de".

Parágrafo único. As alterações da área ou medidas dos imóveis matriculados nas condições citadas neste artigo, somente serão admitidas através do processo de retificação previsto na Lei de Registros Públicos.

Art. 420. O documento particular de pessoa jurídica firmado por procurador de pessoa física, só será admitido em serviço registral à vista da prova da representação legal do signatário, com firma reconhecida por tabelião.

Art. 430. As cópias reprográficas de documentos particulares não serão consideradas documentos hábeis para registro e averbação, ainda que autenticadas por tabelião.

Art. 431. A averbação da extinção de usufruto, por morte do usufrutuário, será feita mediante requerimento do interessado, com firma reconhecida, instruída com documento comprobatório do óbito.

Art. 432. O oficial abrirá matrícula de imóvel, a requerimento escrito do proprietário, independentemente de ser lançado qualquer registro ou averbação, desde que existam, no registro anterior, todos os elementos caracterizadores do imóvel.

Art. 433. As escrituras antenupciais serão registradas no serviço registral do domicílio conjugal, sem prejuízo de sua averbação obrigatória no lugar da situação dos imóveis de propriedade do casal, ou dos que forem sendo adquiridos e sujeitos ao regime de bem diverso do regime de comunhão parcial.

Art. 434. Com a averbação do casamento, se for o caso, será aberta indicação do nome adotado pela mulher, com remissão ao nome antigo, que será mantido no registro.

Art. 435. No caso de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar da sentença registrada.

Art. 436. Facultar-se-á o registro dos contratos de arrendamento rural, com efeito meramente publicista, desde que preencham os requisitos definidos no inciso VII, do art. 178, da Lei 6.015/ 73.

§ 1º. Nos supra referidos contratos de arrendamento, poderá dispensar-se a existência de cláusula de vigência em caso de alienação do imóvel.

§ 2º. Poderão ser registrados os contratos de locação sem cláusula de vigência, para possibilitar ao inquilino o exercício do direito de preferência.

§ 3º. No registro constará a ressalva de haver sido feito unicamente para os fins do art. 33, da Lei 8.245/ 91.

Art. 437. Averbar-se-ão, ainda, na matrícula ou no registro, para simples efeito de dar conhecimento aos interessados requerentes da certidão:

I - os atos de tombamento definitivo de imóveis, movidos pelo Poder Público;

II - os decretos que declararem imóveis como sendo de utilidade ou necessidade pública, para fins de desapropriação;

III - os contratos de comodato, satisfeitas as condições gerais de conteúdo e normas.

### ***Seção III*** ***Certidões***

Art. 438. Os oficiais, seus substitutos legais e prepostos são obrigados a lavrar certidão do que lhes for requerido e a fornecer às partes as informações solicitadas.

Art. 439. Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao funcionário o motivo ou interesse do pedido.

Art. 440. A certidão que será lavrada em inteiro teor, em resumo ou em relatório, não poderá ser retardada por mais de 5 (cinco) dias e deverá ser fornecida em papel e mediante escrita que permitam a sua reprodução por fotocópia, ou outro processo equivalente.

Art. 441. Em toda certidão que for expedida, os oficiais ou substitutos legais e prepostos farão constar, obrigatoriamente, se for o caso, a informação de que o imóvel passou à circunscrição de outro cartório em decorrência de desmembramento territorial.

Art. 442. Na escrituração dos registros relativos ao loteamentos e desmembramentos de imóveis, observar-se-ão as seguintes normas:

I - apresentados em cartório todos os documentos exigidos por lei inclusive requerimento firmado pelo proprietário ou procurador com poderes específicos e cumpridas todas as formalidades legais, para registro de loteamento ou desmembramento de imóveis já matriculados, lançar-se-á o registro na matrícula existente, consignando-se a circunstância de ter sido o terreno subdividido em lotes, na conformidade da planta que ficará ar-

quivada em cartório, juntamente com os demais documentos apresentados, indicando-se a denominação de loteamento e a identificação, numérica ou alfabética, dos lotes que o compõe;

II - por ocasião da apresentação de títulos pertinentes à transação de lotes de loteamento ou desmembramento já registrado, abrir-se-á matrícula específica para o lote, indicando-se como proprietário o próprio titular da área loteada ou desmembrada, para que, na matrícula aberta, seja registrado o título apresentado, fazendo-se na matrícula de origem do loteamento, ou desmembramento, remissão à matrícula aberta para o lote e, nesta, remissão à matrícula de origem;

III - se o imóvel objeto de loteamento ou desmembramento ainda não estiver matriculado no registro geral, abrir-se-á matrícula em nome de seu proprietário, descrevendo-se o imóvel com todas as suas características e confrontações. Na matrícula aberta far-se-á o registro do loteamento ou desmembramento, com os requisitos enunciados no inciso I, deste artigo;

IV - se o loteamento ou desmembramento resultar de dois ou mais terrenos contíguos, far-se-á prévia averbação da unificação dos terrenos, se pertencentes ao mesmo proprietário e a requerimento deste, para possibilitar, em seguida, a abertura de matrícula do todo unificado e, nesta, o lançamento do registro pretendido, observados os requisitos mencionados no inciso I, deste artigo.

Art. 443. Na escrituração dos registros das incorporações imobiliárias, disciplinadas na Lei 4.591/ 64, e das transações pertinentes às unidades autônomas delas resultantes, observar-se-ão as mesmas normas relativas aos loteamentos mencionados no artigo anterior.

Art. 444. São requisitos do registro das incorporações imobiliárias no registro geral:

I - identificação do incorporador;

II - identificação do construtor;

III - especificação do título (memorial de incorporação);

IV - denominação do edifício ou do conjunto de edificações;

V - discriminação, identificação e localização das unidades autônomas;

VI - discriminação das áreas construídas das partes de propriedade exclusiva e das de propriedade comum;

VII - discriminação das frações ideais do solo vinculadas às unidades autônomas, cujas frações ideais serão expressas sob forma decimal ou ordinária;

VIII - indicação do número de veículos que a garagem comporta, sua localização e o regime de uso das vagas quando se tratar de garagem coletiva.

Art. 445. Na instituição de condomínio em edifício já construído, o ato instituidor, que pode ser por instrumento público ou particular, será registrado na matrícula do imóvel e, no caso desta inexistir, proceder-se-á à sua abertura, em nome do proprietário, para possibilitar o registro pretendido.

Art. 446. As convenções de condomínio, que podem ser feitas por instrumento público ou particular, serão registradas no Livro nº 3 - Registro Auxiliar, se estiverem aprovadas pelos condôminos.

Parágrafo único - O registro a que se alude este artigo, se a parte interessada não o requerer em inteiro teor, poderá ser feito de forma resumida, desde que se archive em cartório o instrumento da convenção.

Art. 447. Os processos de loteamento ou de desmembramento de imóveis deverão ter suas folhas numeradas e rubricadas pelo oficial de registro ou substituto legal, devendo os documentos exigidos por lei figurarem na ordem que ela estabelece.

Art. 448. Se o loteamento ou desmembramento abranger vários imóveis do mesmo proprietário, com transcrições ou ma-

trículas diferentes, é imprescindível que se proceda, previamente, a sua unificação e a abertura de matrícula para o imóvel que resultar dessa unificação, a fim de ser lançado, na matrícula então aberta, o registro do loteamento ou do desmembramento.



## **CAPÍTULO XVII**

### **NORMAS GERAIS DA CORREGEDORIA**

Art. 449. Todo e qualquer requerimento, ainda que seja para o fornecimento de uma certidão, deverá ser formulado por escrito e dirigido ao setor competente, que após a tramitação regular, será arquivado juntamente com uma cópia do documento fornecido ao interessado.

Art. 450. Não será admitida na Corregedoria Geral de Justiça reclamação ou representação quando a competir, inicialmente, ao juiz titular da serventia ou secretaria as providências para sanar a eventual irregularidade ou apurar falta administrativa de serventuário de justiça.

§ 1.º Ocorrendo a hipótese do *caput* a reclamação ou representação será encaminhado ao juiz competente para as providências legais.

§ 2.º Somente no caso de omissão do juiz titular da serventia ou secretaria, devidamente comprovada, poderá a Corregedoria Geral de Justiça receber a reclamação ou representação.

## **CAPÍTULO XVIII DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO- DISCIPLINAR**

### ***Seção I Das Disposições Gerais***

Art. 451. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 452. O juiz de direito que tiver ciência de irregularidade na serventia sob a sua responsabilidade, é obrigado a promover a apuração imediata dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo-disciplinar, assegurada ao denunciado ampla defesa, observados os procedimentos do Estatuto do Funcionário Público Estadual e deste Código de Normas.

Art. 453. As representações sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do representante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a representação será arquivada, por falta de objeto.

Art. 454. A instauração do procedimento será imediatamente comunicada à Corregedoria Geral de Justiça, para as devidas anotações.

Parágrafo único. Havendo necessidade de prorrogação dos prazos previstos neste Código de Normas, a autoridade instauradora procederá a nova comunicação.

### ***Seção II***

### ***Do Afastamento preventivo***

Art. 455. Como medida acautelatória e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade ao mesmo atribuída, o juiz de direito ou o Corregedor Geral de Justiça, no âmbito de suas atribuições, poderão afastá-lo do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluída a sindicância ou o processo.

### ***Seção III***

#### ***Do Processo Disciplinar na Corregedoria***

Art. 456. O processo disciplinar será dirigido por comissão composta por um juiz corregedor auxiliar e dois servidores estáveis designados pelo Corregedor Geral de Justiça.

Parágrafo único. Não poderá conduzir de comissão de sindicância ou inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do representado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 457. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração da justiça.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 458. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que designou o juiz auxiliar;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

### III - julgamento.

Art. 459. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que designou a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

#### ***Subseção I*** ***Do inquérito***

Art. 460. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 461. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 462. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 463. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão denegará os pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2 - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a

comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 464. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a 2ª (segunda) via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 465. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 466. Concluída a inquirição das testemunhas, o juiz auxiliar promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 464 e 465 deste Código de Normas (dois anteriores).

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 467. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será pro-

cessado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 468. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na Corregedoria Geral de Justiça.

§ 2º Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 469. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 470. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no "Diário Oficial" do Estado e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 471. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instau-

radora do processo designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 472. Apreciada a defesa, o juiz auxiliar elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 473. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

### ***Subseção II*** ***Do julgamento***

Art. 474. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá à autoridade competente para a prática de tais atos.

Art. 475. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 476. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de ação disciplinar, será responsabilizada na forma da lei.

Art. 477. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 478. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de ofício por não atendidas as condições do estágio probatório, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 479. Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e aos secretário quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

### ***SubSeção III***



### *Da Revisão do Processo*

Art. 480. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1.º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2.º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 481. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 482. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 483. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Corregedor Geral de Justiça, o qual, se autorizá-la, constituirá comissão na forma do art 465 deste Código de Normas.

Art. 484. A Corregedoria Geral de Justiça deverá ser informada da conclusão da revisão, para que proceda às anotações necessárias.

Art. 485. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 486. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 487. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 488. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 489. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### ***Seção I***

##### ***Instruções Finais***

Art. 490. Os livros os e termos obedecerão aos modelos aprovados pela Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 491. O não-cumprimento deste Código de Normas implicará em instauração de procedimento administrativo, sujeitando-se o infrator às penas administrativas previstas na Lei de Organização Judiciária e Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Amazonas.

Art. 492. As atuais carteiras dos comissários e agentes do juizado da infância e da juventude permanecerão válidas pelo prazo de 15 (quinze) dias, a partir da vigência deste Código de Normas, período em que o juiz deverá adequá-las a este Código de Normas, inclusive no que diz respeito à seleção dos agentes voluntários.

Art. 493. Este Provimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas.

Art. 494. Revogam-se as disposições em contrário.

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

Manaus, 20 de março de 2.000.

Desembargador DANIEL FERREIRA DA SILVA  
CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO I

**Modelos para as correições judiciais**  
**A serem realizadas pela Corregedoria Geral de Justiça**

**ATA DE AUDIÊNCIA DE INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS DE CORREIÇÃO “EX-OFFÍCIO” NO CARTÓRIO DA .....VARA DA COMARCA DE....., SEGUNDO OS TERMOS DA PORTARIA Nº .....**

Aos ..... ( ) dias do mês de ..... do ano ..... (.....), às ..... horas, no Cartório da ..... Vara da Comarca de....., Estado do Amazonas, na sala de audiências do Fórum local, presentes o Excelentíssimo Senhor Desembargador....., Presidente da Comissão e o (s) Excelentíssimo (s) Senhor(s) Desembargador (es) ..... bem como os Exmos. Srs. Drs. ....(Juiz (a) Corregedor (a)Auxiliar) e

Pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente da Comissão de Correição foi determinado que se abrisse a audiência de instalação dos trabalhos, o que foi feito pelo Sr. Oficial de Justiça. Pelo Escrivão foram apresentados (.....) LIVROS; (.....) PROCESSOS CÍVEIS e (.....) PROCESSOS CRIMINAIS, todos em tramitação pelo Cartório.

Devolvidos os títulos de nomeação aos respectivos donos devidamente visados, recebidos os autos, livros e demais documentos, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente da Comissão de Correição “Ex-Ofício”, anunciou através de EDITAL afixado na portaria do fórum, que enquanto durar a Correição, dará audiências diárias neste mesmo local, para receber reclamações ou representações contra autoridades Judiciárias e os funcionários da Justiça. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a audiência, do que para constar, lavrei esta ATA, que lida e achada conforme, vai devidamente assinada por todos. Eu, ..... (.....), Secretário (a) da Comissão, subscrevi e também assino. (a) Desembargador....., Presidente da Comissão “Ex-Ofício”, o (s) Excelentíssimo (s) Senhor(s) Desembargador (es).....

.....e os Exmos. Srs. Drs. ....(Juiz (a) Corregedor(a)Auxiliar) e

..... Era o que se continha na referida Ata, a qual me reporteí fielmente. .... de ..... de .....

.....  
**Secretário(a)**

**E D I T A L**

O Desembargador.....,  
Presidente da Comissão de Correição, no uso  
de suas atribuições, etc..

**FAZ SABER** aos que o presente **EDITAL** vi-  
rem ou dele conhecimento tiverem que, no dia de hoje, às ..... horas, na sala  
de audiências do Forum local, fará realizar a audiência de instalação dos trabalhos de  
Correição “Ex-Oficio” no Cartório da .....Vara da Comarca  
de....., para o que convoca todos os interes-  
sados e torna público que as reclamações, sugestões ou notícias de irregularidades  
sobre os serviços judiciários locais, deverão ser apresentados diretamente à Comissão  
ao longo da Correição.

E, para que chegue ao conhecimento de todos,  
mandou expedir o presente **EDITAL** , que será afixado à porta do Forum.

Dado e passado nesta Cidade  
de....., aos ..... dias do mês de ..... do  
ano dois mil (2000). Eu,.....  
(.....) , Secretário (a) da Correição, digitei e subs-  
crevo.

**Desembargador .....**  
**Presidente da Comissão de Correição**

**ATA DE AUDIÊNCIA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA CORREIÇÃO “EX-OFFÍCIO” NO CARTÓRIO DA ..... VARA DA COMARCA DE....., SEGUNDO OS TERMOS DA PORTARIA N°.....**

Aos ..... ( ) dias do mês de ..... do ano dois mil (2000 ), às..... horas, no Cartório da ..... Vara da Comarca de....., Estado do Amazonas, na sala de audiências deste Juízo, onde presente se achava o Excelentíssimo Senhor Desembargador....., Presidente da Comissão e o(s) Excelentíssimo(s) Senhor(s) Desembargador(es).....

....., bem como os Exmos. Srs. Drs. ....(Juiz (a) Corregedor (a) Auxiliar) e.....

Pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente da Comissão de Correição foi aberta a audiência de encerramento dos trabalhos de Correição, verificando-se (.....) **Presos de Justiça**, sendo examinados (.....) **LIVROS**; (.....); **PROCESSOS CÍVEIS** e (.....) **PROCESSOS CRIMINAIS**, nos quais foram lançados, respectivamente, os provimentos de cópias anexas. Nada mais havendo a tratar, mandou o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente da Comissão que se encerrasse a audiência, do que para constar, lavrei esta ATA, que lida e achada conforme, vai devidamente assinada por todos. Eu, ..... (.....), Secretário (a) da Comissão, subscrevo e também assino. Era o que se continha na referida Ata, a qual me reporte fielmente.

..... de ..... de .....

.....

**Secretário (a )**

VISTOS EM CORREIÇÃO Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

- [ ] Processo em ordem.
- [ ] Cumpra-se o despacho do MM. Juiz às fls. \_\_\_\_\_.
- [ ] Cumpra-se a sentença de fls. \_\_\_\_\_.
- [ ] Cumpra-se o Provimento de fls. \_\_\_\_\_.
- [ ] Faça-se conclusão ao MM. Juiz.
- [ ] Devolva-se a Carta Precatória ao Juízo Deprecante.
- [ ] Ao Sr. Escrivão para numerar e rubricar os autos.
- [ ] Observar a IN nº 01/96 da Corregedoria Geral de Justiça.
- [ ] Ao MM. Juiz para despachar nos autos.
- [ ] Determinar a devolução do mandado, tendo em vista a excessiva demora.
- [ ] Arquivem-se os autos, com as cautelas de praxe.
- [ ] Atente-se para o art. 267, II, § 1º do CPC - Processo paralisado.
- [ ] Atente-se para o art. 331 do CPC - Audiência de conciliação.
- [ ] Atente-se para o art. 861/866 do CPC - Justificação Judicial.
- [ ] Atente-se para o art. 46 da Lei nº 6.015/73 (LRP) - Reg. tardio.
- [ ] Observar o rito processual da Lei nº 5.478/68 (LA).
- [ ] Observar o rito processual da Lei nº 6.515/77 (Ldi).
  
- [ ] .....
- [ ] .....
- [ ] .....
- [ ] .....

PRESIDENTE:

MEMBROS :

COMARCA DE \_\_\_\_\_ VARA \_\_\_\_\_ Fls. \_\_\_\_\_

Proc. nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ PROVIMENTO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ - Procedimentos Criminais.

**VISTOS EM CORREIÇÃO** Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

- [ ] Processo em ordem.
- [ ] Cumpra-se o despacho do MM. Juiz às fls. \_\_\_\_\_.
- [ ] Cumpra-se a sentença de fls. \_\_\_\_\_.
- [ ] Cumpra-se o Provimento de fls. \_\_\_\_\_.
- [ ] Faça-se conclusão ao MM. Juiz.
- [ ] Devolva-se a Carta Precatória ao Juízo Deprecante.
- [ ] Ao Sr. Escrivão para numerar e rubricar os autos.
- [ ] Observar a IN nº 01/96 da Corregedoria Geral de Justiça.
- [ ] Ao MM. Juiz para despachar nos autos.
- [ ] Determinar a devolução do mandado, tendo em vista a excessiva demora.
- [ ] Arquivem-se os autos, com as cautelas de praxe.
- [ ] Ao MM. Juiz para verificar eventual prescrição/decadência.
- [ ] Ao MM. Juiz para verificar sobre a possibilidade de aplicação da Lei nº 9.099/95.
- [ ] Atente-se para o art. 366 do CPP - Suspensão processo.
- [ ] Atente-se para o art. 394 do CPP - prazo rec. denúncia.
- [ ] Atente-se para o art. 406 do CPP - Alegações finais/Júri.
- [ ] Atente-se para o art. 416 do CPP - Libelo.
- [ ] Atente-se para o art. 421 do CPP - Contrariedade.
- [ ] Atente-se para o art. 499 do CPP - Diligências.
- [ ] Atente-se para o art. 500 do CPP - Alegações finais.

[ ] .....  
.....  
.....  
.....

PRESIDENTE:

MEMBROS :



COMARCA DE \_\_\_\_\_ VARA \_\_\_\_\_ Fls. \_\_\_\_\_

Proc. nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ PROVIMENTO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ - Processos de Execução.

VISTOS EM CORREIÇÃO Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

- [ ] Processo em ordem.
- [ ] Cumpra-se o despacho do MM. Juiz às fls. \_\_\_\_\_.
- [ ] Cumpra-se o Provimento de fls. \_\_\_\_\_.
- [ ] Faça-se conclusão ao MM. Juiz.
- [ ] Devolva-se a Carta Precatória ao Juízo Deprecante.
- [ ] Ao Sr. Escrivão para numerar e rubricar os autos.
- [ ] Observar a IN nº 01/96 da Corregedoria Geral de Justiça.
- [ ] Ao MM. Juiz para despachar nos autos.
- [ ] Determinar a devolução do mandado, tendo em vista a excessiva demora.
- [ ] Arquivem-se os autos, com as cautelas de praxe.
- [ ] Observar o rito processual previsto na Lei nº 6.830/80 (LEF).
- [ ] Observar o disposto no art. 794/795 do CPC.

- [ ] .....
- [ ] .....
- [ ] .....
- [ ] .....

PRESIDENTE:

MEMBROS:

**ANEXO II**  
**Modelos para as correições Judiciais**  
**realizadas pelos titulares das serventias ou secretarias judicias**

PORTARIA N.º ...../.....

**Exm.º Sr. Dr. ...., Juiz ..... da Comarca de ....., no uso de suas atribuições de seu cargo e tendo em vista o disposto nos artigos 139/141, da Lei Estadual n.º 2.435, de 23.01.97, resolve:**

I - Designar o período de .... a ... de ..... do corrente ano, no horário das 08:00 às 12:00 horas, para realização de Inspeção Ordinária nos serviços do Cartório Judicial da .... Vara desta Comarca, com a presença de todos os servidores convocados pelo Escrivão para auxiliar na inspeção.

II - Durante o período de Inspeção, haverá expediente destinado ao atendimento das partes e de seus advogados, no horário de expediente, das 12:00 às 18:00.

Determinar que se expeça Edital para ciência de todos os interessados, partes, Promotores e Procuradores, cujas reclamações serão tomadas a termo.

IV — Ordenar que o Cartório da ..... Vara diligencie no sentido de serem recolhidos, com antecedência mínima de 03 (três) dias, todos os autos que se encontrem em poder dos advogados, do Promotor, da Procuradoria do Estado, da Procuradoria da Fazenda Nacional, e outros Órgãos Públicos, salvo aqueles que se encontrem com prazo legal para a prática de ato processual.

V — Oficie-se ao Ministério Público Estadual e à ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado do Amazonas, para conhecimento e indicação, querendo, de representante para acompanhar os serviços de Inspeção.

VI — Comunique-se ao Exm.º Sr. Desembargador Corregedor Geral de Justiça do E. Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Juízo da ..... Vara da Comarca de .....

.....  
Juiz

**EDITAL DE INSPEÇÃO**

PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS

**Exm.º Sr. Dr. ...., Juiz  
.....Vara da Comarca de ....., no uso das  
atribuições de seu cargo e tendo em vista o disposto  
nos artigos 139/141 da Lei n.º 2.435, de 23.01.97,**

**FAZ SABER** para os devidos fins, a todos os interessados, principalmente aos senhores advogados que militam neste Foro que, de acordo com a Lei n.º 2.435, de 23.01.97, que foi designado o período de .... a .... de ..... do corrente ano, no horário das 08:00 às 12:00 horas, para Inspeção Ordinária nos serviços do Cartório da ..... Vara Judicial localizada nesta Comarca, determinando o retorno ao referido Cartório de todos os processos que se encontram em poder da Delegacia de Polícia, dos advogados e Promotores e Procuradores, com antecedência mínima de 03 (três) dias do início dos trabalhos. Durante o período de Inspeção, o atendimento das partes e de seus advogados será realizado no horário normal de expediente, das 12:00 às 18:00 horas. As audiências eventualmente designadas serão adiadas para datas previamente definidas, evitando-se a expedição de novas intimações. Os prazos processuais não serão suspensos. Ficam convocados os membros do Ministério Público Estadual e da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Amazonas, para acompanharem a instalação e o desenvolvimento dos trabalhos. As partes poderão apresentar reclamações. Dado e passado nesta cidade de ....., Estado do Amazonas, aos ..... dias do mês de ..... de dois mil (2000). Eu,  
Escrivão, o digitei e conferi.

Juízo da ....Vara da Comarca de .....

.....

*Juiz*

**Ata de Abertura da Inspeção Ordinária realizada nos livros e autos em curso ou tramitação no Cartório da ..... Vara da Comarca de ..... do Estado do Amazonas.**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil, às ..... horas, no gabinete da .....Vara, do Juízo da Comarca de ....., presentes o MM. Juiz, Dr. ..., o MD. Promotor de Justiça, Dr. ...., representante do Ministério Público Estadual, o representante da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Amazonas, Dr. ...., presentes, ainda, o Escrivão da .. Vara, Sr. ...., e os demais servidores desta Vara, foram instalados os serviços de Inspeção Ordinária desta Vara, em obediência ao estabelecido na Lei Estadual n.º 2.435, de 23.01.97. O Edital de Inspeção, bem como a Portaria n.º ...../2000 do MM. Juiz ....., da ..... Vara, foi devidamente publicada, tendo sido afixada no local de costume no Foro local. Foram expedidos Ofícios n.º ....., datados de ....., informando à Corregedoria Geral de Justiça, Procuradoria Geral de Justiça e à OAB/Am, sobre a data, horários e local da Inspeção. O MM. Juiz determinou o início dos trabalhos, passando-se ao exame dos processos que se encontram em tramitação, bem como os suspensos, cujos prazos de suspensão tenham sido esgotados e livros de uso do Cartório, dos quais ficarão constando do Relatório e da Ata a serem, ao final, elaborados. Nada mais havendo, foi lavrada a presente ata que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada. Eu,

Escrivão, subs-

crevi e assino.

.....  
Juiz

**Ata de Encerramento da Inspeção Ordinária realizada nos livros e autos em curso ou tramitação no Cartório da ..... Vara da Comarca de ..... do Estado do Amazonas.**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil, às ..... horas, no gabinete da ..... Vara, do Juízo da Comarca de ....., presentes o MM. Juiz, Dr. ...., o MD. Promotor de Justiça, Dr. ...., representante do Ministério Público Estadual, o representante da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Amazonas, Dr. ...., presentes, ainda, o Escrivão da ..... Vara, Sr. ...., e os demais servidores desta Vara. Pelo Mm. Juiz foi declarado que dava por encerrado o exame dos autos e livros em curso nesta Vara. Foram inspecionados todos os processos que estavam em tramitação, bem como todos os processos suspensos. Os processos criminais foram revisados pelo MM. Juiz, a fim de ser averiguada a possibilidade de aplicação de suspensão do processo, nos termos da Lei n.º 9.099/95. Os processos com réus presos obedecem a preferência prevista no art. 431 do Código de Processo Penal. As coisas apreendidas em processos criminais não foram verificadas, em razão da exiguidade do tempo. Os Réus presos são intimados pessoalmente de todos os atos do processo, no próprio estabelecimento penal onde os mesmos se acham recolhidos. Foi acrescentada em cada processo, a folha com a expressão “**VISTOS EM INSPEÇÃO**”, seguida das determinações e despachos cabíveis. Nos livros, foi aposto o carimbo próprio para a inspeção, datado e rubricado pelo MM. Juiz. Levantou-se, também, o quantitativo processual, em tramitação na Vara, tendo sido inspecionados todos os processo *em tramitação até o dia 00.00.2000. Foram inspecionados 0000 (.....) processos*, sendo ..... *processos cíveis* e ..... *processos criminais*.

Os processo cíveis, após a inspeção, ficaram na seguinte situação processual:

- Processos em ordem.....	00
- Processos com atos pendentes do Escrivão .....	00
- Processos com audiência designada.....	00
- Processos com vista ao Ministério Público.....	00
- Processos com atos pendentes do Oficial de Justiça .....	00
- Processos foram do Cartório.....	00
- Processos conclusos para despacho .....	00
- Processos conclusos para sentença .....	00
- Processos arquivados durante a Inspeção.....	00

Os processo criminais, após a inspeção judicial, ficaram na seguinte situação processual:

- Processos em ordem.....	00
- Processos com atos pendentes do Escrivão .....	00
- Processos com audiência designada.....	00
- Processos com vista ao Ministério Público.....	00
- Processos com atos pendentes do Oficial de Justiça .....	00
- Processos foram do Cartório.....	00
- Processos conclusos para despacho .....	00

- Processos conclusos para sentença .....	00
- Processos arquivados durante a Inspeção.....	00

No decorrer da Inspeção Judicial compareceu o (a) Sr(a). ....., apresentando reclamação verbal contra o Escrivão da ..... Vara desta Comarca, afirmando que ..... Requereu, por fim, ..... De imediato, o MM. Juiz decidiu que ..... Nada mais havendo, foi lavrada a presente ata que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

.....

*Juiz(a)*

.....

*Promotor (a) de Justiça*

Fls. ....  
Proc. n.º .....

Rub. ....

**INSPEÇÃO ORDINÁRIA/1998**  
**(PROCEDIMENTOS DAS EXECUÇÕES)**

**VISTOS EM INSPEÇÃO**

- [ ] Processo em ordem.  
[ ] Vista ao Exequente.  
[ ] Suspenda-se a execução, até nova manifestação do Exequente.  
[ ] Digam as partes sobre a avaliação.  
[ ] À Praça / Ao leilão. Designem-se datas, horas para suas realizações e procedam-se às medidas de lei. Intimem-se.  
[ ] Cumpra-se o despacho de fls. ....  
[ ] À conclusão.  
[ ] Solicite-se a devolução da Carta Precatória.  
[ ] Lavre-se o Termo de Penhora.  
[ ] Distribua-se a mandado ao Sr. Oficial de Justiça.  
[ ] Intime-se o(a) Exequente do despacho de fls. ....  
[ ] Determine-se a imediata devolução do mandado, tendo em vista o excessivo retardo.  
[ ] Lavre-se o termo de entrega (art. 621/628 do CPC).  
[ ] Manifeste-se o exequente sobre o oferecimento de bens à penhora.  
[ ] Intime-se o Executado para, em 05 (cinco) dias, exhibir a prova de propriedade e certidão negativa de ônus (art. 656, Parágrafo Único do CPC).  
[ ] Expeça-se carta precatória à comarca de \_\_\_\_\_  
para penhora, avaliação e praça dos bens nomeados.  
[ ] \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
**Juiz(a)**

.....  
**Promotor (a) de Justiça**

Fls. ....

Rub. ....

**INSPEÇÃO ORDINÁRIA/1998**  
**(PROCEDIMENTOS CÍVEIS)**

**VISTOS EM INSPEÇÃO**

- [ ] Processo em ordem.  
[ ] Aguarde-se prazo para contestação.  
[ ] Arquite-se.  
[ ] Apensados aos autos principais, diga a Embargada.  
[ ] Cumpra-se o despacho de fls. \_\_\_\_\_ .  
[ ] Cumpra-se a sentença de fls. \_\_\_\_\_ .  
[ ] Vista à (ao) Autor(a)  
[ ] Vista à (ao) Ré (u).  
[ ] Certifique-se o trânsito em julgado.  
[ ] Distribua-se a mandado ao Sr. Oficial de Justiça.  
[ ] Preparados, subam os autos ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.  
[ ] Determine-se a imediata devolução do mandado, tendo em vista o excessivo retardo.  
[ ] Especifiquem as partes, no quinquídio, as provas que pretendem produzir.  
[ ] Solicite-se a devolução da Carta Precatória.  
[ ] \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
**Juiz(a)**

.....  
**Promotor (a) de Justiça**



Fls. ....  
Proc. n.º .....  
Rub. ....

**INSPEÇÃO ORDINÁRIA/1998**  
**(PROCEDIMENTOS CRIMINAIS)**

**VISTOS EM INSPEÇÃO**

[ ] Processo em ordem.  
[ ] Vista ao Ministério Público.  
[ ] Retornem os autos ao Ministério Público.  
[ ] Retornem os autos à Delegacia de Polícia.  
[ ] Cumpra-se o despacho de fls. \_\_\_\_\_ .  
[ ] Cumpra-se a sentença de fls. \_\_\_\_\_ .  
[ ] Cumpra-se o disposto no art. 499 do CPP.  
[ ] Determine-se a imediata devolução do mandado, tendo em vista o  
excessivo retardo.  
[ ] Solicite-se a devolução da Carta Precatória.  
[ ] Expeça-se Carta Precatória.  
[ ] Lancem-se os antecedentes e voltem-me conclusos.  
[ ] Designe-se data para audiência de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[ ] Cumpra-se o disposto no art. 500 do CPP.  
[ ] Expeça-se mandado de \_\_\_\_\_  
[ ] Determine-se, com urgência, a devolução do mandado, devidamente  
cumprido.  
[ ] Permaneçam os autos suspensos, em obediência ao art. 366, do CPP.  
[ ] Oficie-se ao Sr. Delegado de Polícia para que informe sobre as dili-  
gências visando o cumprimento do mandado de prisão.  
[ ] Diga a defesa \_\_\_\_\_

[ ] \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
**Juíz(a)**

.....  
**Promotor (a) de Justiça**

**ANEXO III**  
**Modelos de relatório mensal**

**PERÍODO:** ...../2000. **DATA:** .....

**JUIZ :**

**JUIZO:** COMARCA .....

**SENHOR DESEMBARGADOR:**

Em cumprimento às determinações contidas no art.  
39, da Lei Complementar n°. 35/79, tenho a honra de encaminhar a Vossa Exce-  
lência, em ..... lauda(s), o relatório mensal das atividades desse Juízo.

MOVIMENTO CÍVEL	
1	SENTENÇAS:
1.1	Com julgamento de mérito
1.2	Homologatórias
1.3	Extintivas
1.4	Outras
2	DESPACHOS:
2.1	Expediente
2.2	Interlocutórios
3	AUDIÊNCIAS:
3.1	Pautadas
3.2	Realizadas
4	PROCESSOS CONCLUSOS P/SENTENÇA
5	DATA DA CONCLUSÃO MAIS ANTIGA
6	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
7	CASAMENTOS
8	PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO
9	PRECATÓRIAS:
9.1	Recebidas
9.2	Devolvidas
10	JUIZADO ESPECIAL:
10.1	Audiências realizadas
10.2	Acordos Obtidos
10.3	Sentenças prolatadas

\_\_\_\_\_  
*Juiz (a) de Direito*

**PERÍODO:** ...../2000. **DATA:**.....  
**JUIZ :** .....  
**JUIZO: COMARCA** .....

**SENHOR DESEMBARGADOR:**

Em cumprimento às determinações contidas no art. 39, da Lei Complementar nº. 35/79, tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, em ..... lauda(s), o relatório mensal das atividades desse Juízo.

<b>MOVIMENTO CRIMINAL</b>	
1	SENTENÇAS:
1.1	Absolutórias
1.2	Condenatórias
1.3	Pronúncia
1.4	Impronúncia e Absolvição sumária
1.5	Desclassificação do Tribunal do Júri
1.6	Extinção da punibilidade
1.7	Outras
2	DESPACHOS:
2.1	Ordinatórios
2.2	Interlocutórios
3	AUDIÊNCIAS:
3.1	Pautadas
3.2	Realizadas
4	PROCESSOS CONCLUSOS P/SENTENÇA
5	DATA DA CONCLUSÃO MAIS ANTIGA
6	PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO
7	JUIZADO ESPECIAL:
7.1	Audiências realizadas
7.2	Sentenças homologatórias
7.3	Sentenças condenatórias
7.4	Sentenças absolutórias
7.5	Despachos
8	PRECATÓRIAS
8.1	Recebidas
8.2	Devolvidas
OBS:	

\_\_\_\_\_  
*Juiz (a) de Direito*

**Modelos de relatório mensal para os Juizados Especiais**

**PERÍODO:** ...../..... **Data:** .....

**JUIZ (A):**

..... **JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL**

**SENHOR DESEMBARGADOR:**

**Em cumprimento às determinações contidas no art. 39, da Lei Complementar nº. 35/79, tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, em ..... lauda(s), o relatório mensal das atividades desse Juízo.**

<b>PRODUTIVIDADE</b>	
1	AÇÕES EM TRAMITAÇÃO:
1.1	Penais Públicas
1.2	Penais Privadas
2	PROCESSOS CONCLUSOS PARA SENTENÇA
3	SENTENÇAS:
3.1	Homologatórias decorrentes de composição dos danos
3.2	Homologatórias decorrentes de transação penal
3.3	Homologatórias decorrentes de suspensão do processo
3.4	Condenatórias
3.5	Absolutórias
3.6	De rejeição da inicial
3.7	De extinção:
3.7.1	Por decadência
3.7.2	Por renúncia
3.7.3	Por Retratação
3.7.4	Por cumprimento da transação penal
4	PRECATÓRIAS:
4.1	Recebidas
4.2	Devolvidas
5	DESPACHOS:
5.1	Expediente
5.2	Interlocutório
6	PROCESSOS SOBRESTADOS

\_\_\_\_\_  
*Juiz (a) de Direito*

**Modelo Relatório para Juizados Especiais Cíveis**

**PERÍODO:** ...../..... **Data:** .....

**JUIZ (A):**

..... **JUIZADO ESPECIAL CÍVEL**

**SENHOR DESEMBARGADOR:**

**Em cumprimento às determinações contidas no art. 39, da Lei Complementar nº. 35/79, tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, em ..... lauda(s), o relatório mensal das atividades desse Juízo.**

PRODUTIVIDADE		
1	PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO:	
1.1	Em fase de conciliação	
1.2	Em fase de instrução	
1.3	Em fase de execução	
2	PROCESSOS CONCLUSOS PARA SENTENÇA	
3	SENTENÇAS:	
3.1	Homologatórias-Conciliatórias	
3.2	Com julgamento do mérito	
3.3	Sem julgamento do mérito	
4	AUDIÊNCIAS	
4.1	Pautadas	
4.2	Realizadas	
5	DESPACHOS	
5.1	Expediente	
5.2	Interlocutório	
6	PRECATÓRIAS	
6.1	Recebida	
6.2	Devolvida	
7	ARQUIVAMENTOS:	
7.1	A pedido do Autor	
7.2	Por ausência das partes	

\_\_\_\_\_  
*Juiz (a) de Direito*

## ANEXO IV

### Processos Cíveis

#### **PROCEDIMENTOS PADRÕES A SEREM OBSERVADOS NAS VARAS OU SECRETARIAS**

1. As petições iniciais, as contestações e as reconvenções serão sempre submetidas a despacho pelo juiz. Quanto às duas últimas, desde já certificando se intempestivas, para as providências cabíveis.
2. Os processos conclusos para sentença, decisão interlocutória e outros atos que o juiz julgar conveniente ao seu exame, deverão ficar obrigatoriamente no gabinete, mediante carga, impedida a sua devolução mesmo em período de férias forenses. Somente na impossibilidade de espaço físico e, por determinação expressa do juiz, os processos conclusos poderão permanecer em local diverso, desde que separados dos demais processos em tramitação.
3. Os embargos à execução devem merecer a certidão no rosto da petição se tempestivos e se o juízo está seguro por penhora regular, após o que conclusos para análise do juízo de admissibilidade ou providências outras.
4. No caso de intempestividade dos embargos à execução ou se não seguro o juízo, deve-se, da mesma forma, certificar-se no rosto da petição e nos autos da execução, sendo então conclusos os autos para efeito de rejeição liminarmente, na forma do inciso I do artigo 739 do Código de Processo Civil.
5. Qualquer petição encaminhando documentos deve ser juntada e submetida ao juiz para apreciação, por ser ou não peça nova e, no caso, com vistas à parte contrária para se pronunciar.
6. Conclusão de imediato do processo, no caso de ocorrência dos incisos I, II e III do artigo 808 do CPC, devidamente certificado pelo Escrivão/Chefe de Secretaria.
  1. Onde não funcionar a Central de Mandados os mandados poderão ser assinados pelo Escrivão/Chefe de Secretaria, ficando nele expresso que o faz por autorização deste Código de Normas.
  2. Não poderão ser assinados pelo Escrivão/Chefe de Secretaria os mandados de busca e apreensão, de levantamento de valores, de precatórias, rogatórias e de ordem, de adjudicação e de partilha.

#### **ATOS QUE INDEPENDEM DE DESPACHO JUDICIAL E QUE DEVERÃO SER REALIZADOS SOB DIRETA E PESSOAL RESPONSABILIDADE DO ESCRIVÃO JUDICIÁRIO OU CHEFE DE SECRETARIA**

3. Vista dos autos na Escrivania/Secretaria por advogado, observando-se o disposto no parágrafo único do art. 155 do Código de Processo Civil, ou fora dele, por advogado constituído por qualquer das partes, observando-se o disposto no § 2.º do art. 40, do mesmo diploma legal.
4. Retirada de processos, precatórias e outros documentos por estagiário ou empregado do escritório de advocacia, devidamente autorizado por escrito pelo advogado e credenciado junto à Escrivania/Secretaria, mediante identificação do por-

tador, sob a responsabilidade do causídico autorizante.

5. Vista ao Ministério Público quando o procedimento assim o determinar.
6. Remessa dos autos ao contador, quando for o caso, inclusive para atualização de cálculos.
7. A extração de carta de sentença nas hipóteses legais.
8. Ciência às partes ou à parte contrária, da juntada de documentos (art. 398 do CPC), mediante intimação, na pessoa do advogado, ou na forma prevista no art. 236 do CPC.
9. Vista ao autor ou exequente das cartas e certidões negativas dos oficiais de justiça e das praças e leilões negativos.
10. Vista ao exequente, quando o executado nomear bens à penhora e intimação quando houver depósito para pagamento do débito.
11. Desarquivamento de processo, pelo prazo de 05 (cinco) dias, solicitado pelo advogado, e o re-arquivamento, em seguida, se nada requerido.
12. Intimação da parte, na pessoa de seu advogado, para que apresente esboço de cálculo e ou plano de pagamento, bem como para manifestar-se sobre cálculos e laudos periciais.
13. Intimação da parte, na forma do art. 236 do CPC, para a réplica e tréplica, quando for o caso.
14. Intimação da parte para recolher custas, inclusive as remanescentes.
15. Intimação das partes, do perito e das testemunhas arroladas para audiência, com antecedência razoável, desde que requerido tempestivamente, o comparecimento (arts. 407 e 435, CPC).
16. Desentranhamento de mandado quando já houver despacho para a prática do ato ou este independe de despacho.
17. Juntada dos laudos periciais e, em seguida, procedida a intimação das partes.
18. Juntada das cartas precatórias ou rogatórias devolvidas, reiteração de ofício e informação sobre o cumprimento das ordens.
19. Remessa para o arquivo de Processo de Execução, após cumprido o disposto no art. 267, III, do CPC.
20. Entrega ao requerente dos autos de notificação, protesto e interpelação, consoante arts. 866 e 867 do CPC.
21. Todos os recursos sujeitos a preparo, já devem ser apresentados em cartório, devidamente formalizados com o comprovante, sob pena de deserção, na forma do artigo 511, *caput*, do CPC, excetuados quando interpostos pelo Ministério Público, União, Estados e Municípios.
22. Juntada da apelação, se tempestiva, com certidão anexada no rosto da petição, fazendo-se conclusos os autos para os efeitos previstos no art. 518 do CPC. Da mesma forma se procederá quanto aos embargos declaratórios.
23. Os recursos intempestivos ou não preparados, não serão juntados aos autos, porém submetidos diretamente ao juiz para apreciação, após devidamente certificado.
24. Ultrapassado o prazo de recurso das decisões, nos processos de incidentes, deve sua decisão ser trasladada para o processo principal e, em seguida, arquivado.
25. Na publicação de atos que independem de despacho judicial, deverá constar a identificação do processo.
26. Todas as folhas dos autos devem ser numeradas e rubricadas, na ocasião de juntada, por quem o fizer, certificando-se no caso de ocorrência de retificação.

27. As assinaturas ou rubricas devem ser legíveis, a fim de possibilitar a identificação de quem subscreveu.



## Processos Criminais

### **PROCEDIMENTOS PADRÕES A SEREM OBSERVADOS NAS VARAS OU SECRETARIAS**

1. Quando o recurso em sentido estrito tiver que subir por instrumento, deverá o Escrivão certificar nos autos principais a interposição do recurso, além de extrair e trasladar as peças indicadas pelo recorrente, bem como da decisão recorrida. Somente após intimação do recorrente e do recorrido para arrazoar, decorrido o prazo, deverá remeter os autos concluso, juntamente com principais, para decisão.
2. Interposta apelação, o Escrivão, após certificar sobre a tempestividade, juntará a petição ao processo e levará ao juiz para despacho.
3. Na publicação de atos que independem de despacho judicial, deverá constar a identificação do processo.
4. Todas as folhas dos autos devem ser numeradas e rubricadas, na ocasião de juntada, por quem o fizer, certificando-se no caso de ocorrência de retificação.
5. As assinaturas ou rubricas devem ser legíveis, a fim de possibilitar a identificação de quem subscreveu.
6. Juiz, aproveitando a presença do acusado e defensor, tendo em vista que o prazo para a defesa prévia é de apenas três dias, poderá, logo após o interrogatório, formular despacho designando dia e hora para inquirição de testemunhas residentes na Comarca; mandar expedir precatórias, se necessário, bem como mandados e ofícios pertinentes, como de requisição de réu preso e de funcionários a quem de direito; determinar que o réu não se ausente da Comarca sem autorização do Juízo; deixar intimados réu e defensor, bem como notificado o Ministério Público.
7. Onde não funcionar a Central de Mandados os mandados poderão ser assinados pelo Escrivão/Chefe de Secretaria, ficando nele expresso que o faz por autorização deste Código de Normas.
8. Não poderão ser assinados pelo Escrivão/Chefe de Secretaria os mandados prisão, de busca e apreensão, de soltura, de requisição de presos, de remoção de presos, de levantamento de valores, de precatórias, rogatórias e de ordem.

### **ATOS EM QUE INDEPENDEM DE DESPACHO JUDICIAL E QUE DEVERÃO SER REALIZADOS SOB DIRETA E PESSOAL RESPONSABILIDADE DO ESCRIVÃO JUDICIÁRIO OU CHEFE DE SECRETARIA**

1. A expedição e assinatura de ofícios, exceto aqueles dirigidos a outros Juiz, a Tribunal ou às demais autoridades constituídas.
2. A juntada, sempre que deferidas provas e respeitados os prazos, de defesa prévia, documentos, quesitos, laudos, alegações finais.
3. A remessa dos autos à contadoria, sempre que necessário, vista de cálculos às partes, bem como cobrança de multas e custas.
4. Os inquérito policiais, oriundos das autoridades policiais, após registrados, serão imediatamente encaminhados ao Ministério Público, independentemente de de-

terminação judicial.

5. A denúncia oferecida pelo Órgão Ministerial será juntada, registrada e autuada, e só depois encaminhada ao Juiz para análise dos requisitos de procedibilidade e de admissibilidade da ação penal.
6. As folhas de antecedentes criminais serão juntadas aos autos sem despacho prévio do Juiz.
7. A certidão de óbito do indiciado ou acusado será juntada pelo Escrivão e submetida ao Ministério Público.