

Estado do Rio Grande do Norte
Poder Judiciário
Corregedoria Geral da Justiça

C Ó D I G O D E N O R M A S

SUMÁRIO

TÍTULO I

DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Capítulo I

DO CÓDIGO DE NORMAS

Seção I

Disposições Gerais (arts. 1º e 2º)

Seção II

Do Juiz Corregedor Auxiliar (art. 3º)

Capítulo II

DA ESTRUTURA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA (art. 4º)

Capítulo III

DA FUNÇÃO CORREICIONAL

Seção I

Das Disposições Gerais (art. 5º a 10)

Seção II

Das Correições (art. 11)

Seção III

Das Inspeções (arts. 12 a 14)

Seção IV

Das Medidas para Realização de Correições (art. 15)

Seção V

Dos Processos, Livros, Arquivos e demais documentos a serem examinados no curso da Correição (arts. 16 a 18)

TÍTULO II

DA JUSTIÇA DE 1º GRAU

Capítulo I

DOS JUÍZES DE DIREITO

Seção I

Da Competência Administrativa (art. 19)

Seção II

Da Direção (art. 20)

Seção III

Das Férias dos Juízes de 1ª Instância (art. 21)

Seção IV

Do Plantão Judiciário (arts. 22 a 32)

Seção V

Da Suspeição argüida pelo Juiz (arts. 33 e 34)

Capítulo II

DA ÁREA JUDICIÁRIA

Seção I

Do Sistema de Registro e Documentação

Subseção I

Das Disposições Gerais (arts. 35 a 40)

Subseção II

Da Escrituração dos Livros (arts. 41 a 45)

Subseção III

Dos Livros das Secretarias (art. 46)

Subseção IV

Da Distribuição dos Feitos (arts. 47 a 54)

Subseção V
Da Numeração Cronológica dos Feitos (arts. 55 a 59)
Subseção VI
Do Arquivamento e da Baixa do Processo (art. 60)
Seção II
Da Cobrança das Custas Finais (arts. 61 a 63)
Seção III
Dos Processos que tramitam em Segredo de Justiça (art. 64)
Seção IV
Da Abertura de Conta Bancária para Pagamento de Alimentos e de Pensão Alimentícia (arts. 65 a 67)
Seção V
Do Levantamento dos Depósitos Judiciais (arts. 68 a 70)
Seção VI
Do Protocolo Judicial Integrado (arts. 71 a 73)
Subseção I
Do Horário de Atendimento ao Público (art. 74)
Subseção II
Das Despesas de Postagem (art. 75)
Subseção III
Do Livro de Controle (art. 76)
Seção VII
Da Carta Precatória (arts. 77 a 85)
Seção VIII
Da Fiança e da Multa (arts. 86 e 87)
Seção IX
Da Suspeição argüida pelo Diretor de Secretaria (art. 88)
Seção X
Do Recebimento de Requerimento Inicial nos Juizados Especiais (arts. 89 a 91)
Seção XI
Do Cadastro no PROJUDI de Advogados de Outros Estados (art. 92)
Seção XII
Da Eliminação de Processos nos Juizados Especiais (arts. 93 a 105)
Seção XIII
Das Centrais de Cumprimento de Mandados (arts. 106 a 124)
Seção XIV
Da Central de Avaliação e Arrematação (arts. 125 a 136)
Seção XV
Das Citações e Intimações da Fazenda Pública (arts. 137 a 143)
Seção XVI
Do protesto de Títulos da Fazenda Pública (art. 144)
Seção XVII
Dos processos conclusos nos Gabinetes (art. 145)
Seção XVIII
Do Preparo dos Recursos (art. 146)
Seção XIX
Do Horário do Expediente Forense (arts. 147 a 150)
Subseção I
Do Pedido de Suspensão ou de Alteração do Expediente Forense (art. 151)
Seção XX
Réus Presos em Decorrencia de Carta Precatória (art. 152)
Seção XXI
Do Mandado de Prisão (arts. 153 e 154)
Subseção I
Da Obrigatoriedade de Alimentação do Banco Nacional de Mandados de Prisão (arts. 155 a 157)
Seção XXII
Do Interrogatório do Acusado por Carta Precatória (art. 158)
Seção XXIII
Do Cumprimento de Medida Sócio Educativa e de Medida de Proteção em Outra Comarca (arts. 159 e 160)
Seção XXIV
Do registro, autuação, distribuição e tramitação dos Inquéritos Policiais (arts. 161 a 163)
Seção XXV
Do cumprimento dos alvarás de soltura (art. 164 a 167)
Seção XXVI
Da Elaboração e Cumprimento de mandados de citação para acusados (arts. 168 a 171)
Seção XXVII

Do Sigilo de Procedimentos Criminais (arts. 172 a 177)
Seção XXVIII
Da alienação antecipada de bens apreendidos (art. 178 e 179)
Seção XXIX
Da Expedição de Guia de Execução em Medida Sócio Educativa (arts. 180 a 185)
Seção XXX
Da Obrigatoriedade de Comunicação das Sentenças Criminais de Prescrição (art. 186)
Seção XXXI
Da Destinação das Armas Apreendidas (arts. 187 a 192)
Seção XXXII
Do Controle de Processos do PROVITA – Programa de Proteção às Vítimas e Testemunhas (arts. 193 a 197)
Seção XXXIII
Da Destinação de cadáveres (arts. 198 a 205)
Seção XXXIV
Dos Presos Provisórios
Subseção I
Da Custódia (arts. 206 a 208)
Subseção II
Da Aplicação da Lei de Execução Penal (arts. 209 a 212)
Seção XXXV
Do Traslado de Peças de Processos Judiciais à Pessoa Necessitada (art. 213)
Seção XXXVI
Do Recolhimento e Destinação dos Valores Oriundos da Aplicação da Pena de Prestação Pecuniária (arts. 214 a 219)
Subseção I
Do Cadastramento das Entidades (arts. 220 e 221)
Subseção II
Da Execução do Projeto (arts. 222 e 223)
Subseção III
Da Prestação de Contas (arts. 224 a 226)

TÍTULO III DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (arts. 227 ao 241)

Capítulo II DA SINDICÂNCIA

Seção I
Das Espécies de Sindicância (art. 242)
Subseção I
Da Sindicância Inquisitorial ou Investigatória (art. 243)
Subseção II
Da Sindicância Punitiva (art. 244)
Subseção III
Da Sindicância Conectiva ou Autônoma (art. 245)
Seção II
Das Fases da Sindicância (art. 246)
Subseção I
Da Instauração (art. 247)
Subseção II
Da Instrução (arts. 248 a 253)
Subseção III
Do Julgamento (art. 254)
Seção III
Do Prazo da Sindicância (art. 255)

Capítulo III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I
Do Afastamento Preventivo (art. 256)

Seção II
Do Prazo (art. 257)
Seção III
Da Comissão (arts. 258 a 260)
Seção IV
Fases do Processo Administrativo Disciplinar (art. 261)
Subseção I
Da Instauração (art. 262)
Subseção II
Do Inquérito (art. 263 a 277)
Subseção III
Do Julgamento (arts. 278 a 281)

Capítulo IV
DAS PENALIDADES (arts. 282 a 295)

Capítulo V
DA COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DA PENA (art. 296)

Capítulo VI
DA REVISÃO DO PROCESSO (arts. 297 a 306)

TÍTULO IV
DOS OFÍCIOS EXTRAJUDICIAIS

Capítulo I
DAS NORMAS GERAIS

Seção I
Das Disposições Gerais (arts. 307 a 320)
Seção II
Dos Titulares (art. 321)
Seção III
Dos Prepostos (arts. 322 e 323)

Capítulo II
DA RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DO NOTÁRIO E DO OFICIAL DE REGISTRO (arts. 324 a 326)

Capítulo III
DAS INCOMPATIBILIDADES E DOS IMPEDIMENTOS (arts. 327 a 329)

Capítulo IV
DOS DIREITOS DOS NOTÁRIOS E DOS OFICIAIS (art. 330)

Capítulo V
DOS DEVERES DOS NOTÁRIOS E DOS OFICIAIS (arts. 331 a 333)

Capítulo VI
DOS LIVROS E ESCRITURAÇÃO (arts. 334 a 338)

Capítulo VII
DAS CERTIDÕES (arts. 339 a 347)

Capítulo VIII
DO PROCEDIMENTO DE SUSCITAÇÃO DE DÚVIDA (ARTS. 348 a 351)

Capítulo VIII
DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE DOS OFÍCIOS EXTRAJUDICIAIS (arts. 352 e 353)

Capítulo IX
DO PRAZO PARA ATENDIMENTO NOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS (arts. 354 a 356)

Capítulo X
DO CADASTRO DOS TITULARES DOS OFÍCIOS EXTRAJUDICIAIS E DOS SEUS SUBSTITUTOS (arts. 357 a 361)

Capítulo XI
DA ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NOS OFÍCIOS DE REGISTRO
CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E DE PROTESTOS DE TÍTULO (arts. 362 a 368)

Capítulo XI
DO CUMPRIMENTO DE ORDEM JUDICIAL (art. 369)

Capítulo XII
DO SELO DE AUTENTICIDADE (arts. 370 a 380)

Capítulo XIII
DA COBRANÇA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS (arts. 381 a 385)

Capítulo XIV
DA ISENÇÃO DE EMOLUMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS DA JUSTIÇA GRATUITA (art. 386)

Capítulo XV
DA ISENÇÃO DE EMOLUMENTOS ÀS MICROEMPRESAS E ÀS EMPRESAS DE
PEQUENO PORTE (art. 387)

TÍTULO V
DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS (art. 388)

Capítulo II
DA GRATUIDADE DO REGISTRO E DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO E DE ÓBITO (arts. 389 a 392)

Capítulo III
DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS ATRAVÉS DO SERC – SERVIÇO ESTADUAL DE REGISTRO CIVIL
(arts. 393 a 414)

Capítulo IV
DA OBRIGATORIEDADE DO ENVIO DE INFORMAÇÕES A ÓRGÃOS OFICIAIS (arts. 415 a 418)

Capítulo V
DO REGISTRO SEM PATERNIDADE ESTABELECIDADA (art. 419)

Capítulo VI
DO RECONHECIMENTO DE FILHO (arts. 420 a 427)

Capítulo VII
DA ESCRITURAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL HOMOAFETIVA (arts. 428 a 446)

TÍTULO VI
DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Capítulo I
DOS LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO (arts. 447 a 456)

Capítulo II
DO REGISTRO (arts. 457 a 467)

Capítulo III
DO REGISTRO DE JORNAIS, OFICINAS IMPRESSORAS, EMPRESAS DE RÁDIO-DIFUSÃO E AGÊNCIAS DE
NOTÍCIAS (arts. 468 a 470)

TÍTULO VII
DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Capítulo I
DAS ATRIBUIÇÕES (arts. 471)

Capítulo II
DA ESCRITURAÇÃO (arts. 472 e 473)

TÍTULO VIII
DO REGISTRO DE IMÓVEIS

Capítulo I
DAS ATRIBUIÇÕES (arts. 474 a 476)

Capítulo II
DA ESCRITURAÇÃO (arts. 477 a 490)

Capítulo III
DA ISENÇÃO DE EMOLUMENTOS (art. 491)

Capítulo IV
DA PENHORA DECORRENTE DE AÇÃO TRABALHISTA (arts. 492 a 495)

Capítulo V
DA COBRANÇA DE ITIV (arts. 496 a 498)

Capítulo VI
DA COBRANÇA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS EM ATOS DECORRENTES DO PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA (arts. 499 a 502)

TÍTULO IX
DOS TABELIONATOS DE NOTAS

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (arts. 503 a 507)

Capítulo II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS NOTÁRIOS (arts. 508 e 509)

Capítulo III
DA OBRIGATORIEDADE DE CONSTAR NOS ATOS DE NOTAS O VALOR DOS EMOLUMENTOS (art. 510)

Capítulo IV
DOS LIVROS E ARQUIVOS (arts. 511 a 513)

Capítulo V
DO RECONHECIMENTO DE FIRMA (arts. 514 a 521)

TÍTULO X
DOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE PROTESTO

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (arts. 522 a 525)

Capítulo II
DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES (art. 526)

Capítulo III
DO REGISTRO DO PROTESTO (arts. 527 a 529)

Capítulo IV
DO PAGAMENTO (arts. 530 e 531)

Capítulo V
DAS CERTIDÕES E INFORMAÇÕES DO PROTESTO (arts. 532 a 536)

Capítulo VI
DOS LIVROS E ARQUIVOS (arts. 537 a 541)

Capítulo VII
DOS EMOLUMENTOS (art. 542)

Capítulo VIII
DO PROTESTO DE TÍTULO DE DEVEDOR MICROEMPRESÁRIO OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (art. 543)

Capítulo IX
DA CIRCUNSCRIÇÃO GEOGRÁFICA, DISTRIBUIÇÃO E ZONA DE ATUAÇÃO DOS OFÍCIOS (art. 545)

Capítulo X
DAS ATRIBUIÇÕES DOS OFÍCIOS DOS TERMOS (art. 546)

Capítulo XI
DA DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO OU PREPOSTO PARA RESPONDER POR OFÍCIO VAGO (arts. 547 e 548)

Capítulo X
DA FISCALIZAÇÃO PELO PODER JUDICIÁRIO (arts. 549 e 550)

TÍTULO XII
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS (arts. 551 e 552)

Capítulo II
DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES (art. 553)

Capítulo III
DAS PENALIDADES (arts. 554 ao 557)

Capítulo IV
DO AFASTAMENTO DO AGENTE DELEGADO (art. 558)

Capítulo V
DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE (arts. 559 e 560)

Capítulo VI
DOS RECURSOS (arts. 561 a 564)

Capítulo VII
DA EXTINÇÃO DA DELEGAÇÃO (arts. 565 e 566)

Capítulo VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (arts. 567 a 569)

TÍTULO I
DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Capítulo I

Seção I
Disposições Gerais

Art. 1º Este Código consolida todas as Normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 2º As disposições deste Código são aplicadas a todos os serviços judiciais de 1º Grau e aos serviços extrajudiciais do Estado, sem prejuízo dos demais regulamentos e legislações pertinentes.

Seção II
Do Juiz Corregedor Auxiliar

Art. 3º Os Juízes de Direito designados para auxiliarem ao Corregedor têm a função de Juiz Corregedor Auxiliar, que a

exercerão por delegação desta autoridade, através de Portaria, que definirá quais as suas atribuições.

Capítulo II DA ESTRUTURA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 4º As unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça conforme estrutura definida na Lei Complementar nº 242, de 10 de julho de 2002, possuem as seguintes atribuições:

I - À Consultoria Técnico-Jurídica compete:

- a) assessorar diretamente o Corregedor e os Juízes Corregedores Auxiliares em assuntos específicos que lhe for cometido;
- b) realizar estudos e pesquisas em matéria sujeita à consideração do Corregedor;
- c) elaborar minuta de provimentos, portarias, despachos e outros atos determinados pelo Corregedor;
- d) apreciar e emitir parecer em processos que lhe forem submetidos pelo Corregedor;
- e) colaborar com as atividades de planejamento, informática e de execução da Corregedoria;
- f) manter arquivos dos expedientes por esta emitidos;
- g) exercer outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pelo Corregedor.

II - À Chefia de Gabinete compete:

- a) coordenar as atividades político-institucionais do Gabinete do Corregedor;
- b) fazer e controlar o atendimento no Gabinete do Corregedor;
- c) preparar a minuta da correspondência do Gabinete do Corregedor;
- d) organizar a agenda de compromissos do Corregedor;
- e) despachar com o Corregedor os processos e correspondências encaminhados ao Gabinete;
- f) manter o controle da entrada e saída de todos os expedientes enviados ao Gabinete do Corregedor;
- g) manter arquivos dos expedientes por esta emitidos e recebidos;
- h) exercer outras funções inerentes às suas atividades.

III - À Coordenadoria de Administração compete:

- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Divisões, para o bom desempenho de suas atividades;
- b) manter o controle da frequência dos servidores das Divisões e Seções da Corregedoria, levando ao conhecimento do Corregedor os casos de não regularidade desta frequência;
- c) colaborar na redação de expedientes afetos às Divisões e respectivas Seções;
- d) diligenciar junto às Divisões, no sentido de que sejam fornecidos os dados necessários à elaboração de relatórios acerca das atividades da Corregedoria, encaminhando-os ao Gabinete do Corregedor;
- e) propor medidas visando o bom desempenho e aperfeiçoamento das Divisões e Seções;
- f) atender as pessoas que reclamem acerca dos serviços judiciais que estejam sob a fiscalização da Corregedoria e extrajudiciais, orientando-as como proceder para a solução do problema, se for o caso;
- g) manter arquivos dos expedientes por esta emitidos;
- h) exercer outras funções inerentes às suas atividades.

IV - Às Divisões Administrativa, de Cadastro, Estatística e Divulgação e de Correição, Avaliação e Apuração Disciplinar, compete:

- a) coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços afetos às respectivas Seções;
- b) sugerir as medidas que forem necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços a cargo das Seções a elas vinculadas;
- c) manter o controle dos processos e expedientes remetidos às suas Seções, evitando toda e qualquer demora na sua tramitação;
- d) sugerir medidas que forem necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços a cargo da Divisão e de suas Seções;
- e) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Divisão e suas Seções ou sobre os serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;
- f) colaborar com a elaboração de expedientes das Seções;
- g) tomar todas as providências para que as correspondências sejam recebidas pelos destinatários;
- h) manter arquivos dos expedientes por estas emitidos;
- i) exercer outras funções inerentes às suas atividades.

V – À Divisão Administrativa compete:

- a) incumbir-se da requisição de material de expediente necessário ao trabalho da Corregedoria, mantendo estoque do material de uso mais frequente;
- b) organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e material permanente da Corregedoria;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores da Corregedoria.
- d) adotar medidas para manter em boa ordem as instalações, móveis e equipamentos da Corregedoria.
- e) exercer outras funções inerentes às suas atividades.

VI – À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

- a) receber os processos e correspondências enviados à Corregedoria, registrando-os em ordem cronológica de entrada, especificando a sua origem, o remetente, a data de entrada, o assunto e outros dados que se fizerem necessários, autuando-os, se for o caso, remetendo-os às unidades respectivas, conforme a matéria;
- b) conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação, certificando nestes as irregularidades, porventura, encontradas;
- c) distribuir os processos e documentos nesta protocolados para as unidades respectivas, de acordo com a natureza do assunto;
- d) sugerir medidas que forem necessárias ao bom desempenho e aperfeiçoamento dos serviços ao seu cargo;
- e) zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora à sua tramitação;
- f) informar aos interessados sobre a tramitação dos processos e expedientes em curso na Corregedoria;
- g) manter atualizado o banco de dados de todos os processos e documentos em andamento na Corregedoria;
- h) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
- i) manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os arquivos dos processos findos e demais documentos, que se tenha sido determinado o seu arquivamento, promovendo meios que facilitem a localização dos mesmos;
- j) tomar todas as providências para que as correspondências sejam recebidas pelos destinatários, mantendo arquivados os comprovantes de entrega;
- k) manter arquivos dos expedientes emitidos pela Seção;

l) responsabilizar-se pelos serviços de entrega das correspondências da Corregedoria;

m) exercer outras funções inerentes às suas atividades.

VII - À Seção de Expediente compete:

a) colaborar com a redação dos expedientes e atos sob sua responsabilidade;

b) sugerir medidas que forem necessárias ao bom desempenho e aperfeiçoamento dos serviços ao seu cargo;

c) zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora à sua tramitação;

d) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;

e) tomar todas as providências para que as correspondências sejam recebidas pelos destinatários, mantendo arquivados os comprovantes de entrega;

f) manter organizados e atualizados os livros de registro das Portarias e Provimentos e outros atos, expedidos pela Corregedoria;

g) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes a esta encaminhados ou afetos, salvo se de natureza sigilosa;

h) manter arquivos dos expedientes emitidos pela Seção e recebidos;

i) exercer outras funções inerentes às suas atividades.

VIII - À Seção de Cadastro compete:

a) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Seção ou serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;

b) sugerir medidas que forem necessárias ao bom desempenho e o aperfeiçoamento dos serviços ao seu cargo;

c) zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora à sua tramitação;

d) enviar à Seção competente os expedientes a serem publicados na imprensa oficial, afetos aos seus serviços;

e) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;

f) manter atualizado os endereços dos Foros, dos Juízes, Ofícios Extrajudiciais e servidores da Justiça;

g) manter cadastro atualizado da vida funcional dos Juízes de 1ª instância e servidores da Justiça, que atuam na instância de primeiro grau, inclusive dos Titulares e Substitutos dos Ofícios Extrajudiciais;

h) manter atualizado cadastro das Comarcas com registro de todos os Juízes que nelas jurisdicionarem, como Titulares, Substitutos, Auxiliares e Designados;

i) manter arquivo acerca da competência das Varas e dos Ofícios Extrajudiciais;

j) manter arquivos dos expedientes emitidos pela Seção e recebidos;

k) responsabilizar-se pelo controle e regularidade da remessa dos relatórios afetos às suas atividades;

l) exercer outras funções inerentes às suas atividades.

IX - À Seção de Estatística e Divulgação compete:

a) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Seção ou serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;

b) sugerir medidas que forem necessárias ao bom desempenho e aperfeiçoamento dos serviços ao seu cargo;

c) zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora à sua tramitação;

- d) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
- e) manter atualizados os arquivos referentes às atividades forenses dos Juízes de primeiro grau;
- f) organizar e enviar os expedientes a serem publicados na imprensa oficial;
- g) elaborar o relatório das atividades forenses dos Juízes a quo, bem assim outros que lhe forem solicitados pelo Corregedor;
- h) elaborar e organizar a estatística da judicância dos Juízes de Direito, expedindo mapas acerca da movimentação forense;
- i) receber e organizar o material a ser divulgado no Boletim da Corregedoria;
- j) manter arquivos dos expedientes emitidos pela Seção e recebidos;
- k) responsabilizar-se pelo controle e regularidade da remessa dos relatórios das atividades forenses e outros afetos as suas atividades;
- l) exercer outras funções inerentes às suas atividades.

X - À Seção de Desenvolvimento e Avaliação compete:

- a) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Seção ou serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;
- b) sugerir medidas que forem necessárias ao bom desempenho e aperfeiçoamento dos serviços ao seu cargo;
- c) zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora na sua tramitação;
- d) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
- e) enviar à Seção competente os expedientes a serem publicados na imprensa oficial, afetos aos seus serviços;
- f) manter arquivos dos expedientes emitidos pela Seção;
- g) dar apoio à instrução dos procedimentos de promoção, remoção e permuta, quando requerido;
- h) colher os dados necessários à apuração do estágio probatório dos Juízes de Direito Substituto, bem assim da vitaliciedade dos magistrados de primeiro grau;
- i) exercer outras funções inerentes às suas atividades.

XI - À Seção de Correição, Fiscalização e Apuração Disciplinar compete:

- a) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Seção ou serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;
- b) sugerir medidas que forem necessárias ao bom desempenho e aperfeiçoamento dos serviços ao seu cargo;
- c) zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora à sua tramitação;
- d) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
- e) enviar à Seção competente os expedientes a serem publicados na imprensa oficial, afetos aos seus serviços;
- f) manter arquivos dos expedientes emitidos pela Seção e recebidos;
- g) manter arquivo das correições e inspeções realizadas pela Corregedoria e pelos Juízes de primeira instância;
- h) responsabilizar-se pelo controle e regularidade da remessa dos relatórios das correições realizadas pelos Juízes a quo;
- i) manter controle dos prazos determinados para a solução de irregularidades encontradas em correição e inspeções,

bem assim dizer se estas foram sanadas;

j) dar apoio e manter arquivo dos procedimentos disciplinares instaurados pela Corregedoria e pelos Juízes de Direito e outros Órgãos disciplinares do Tribunal de Justiça;

k) controlar os prazos dos procedimentos disciplinares instaurados pela Corregedoria e pelos Órgãos que estão sob a sua fiscalização;

l) exercer outras funções inerentes às suas atividades.

Capítulo III

DA FUNÇÃO CORREICIONAL

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 5º A função correicional tem por finalidade a fiscalização, controle, orientação e o acompanhamento dos serviços forenses de primeiro grau; serviços auxiliares; serviços notariais e de registro, polícia judiciária; cadeias públicas, presídios e unidade de internação de adolescentes, em todo Estado, sem prejuízo da competência administrativa dos Juízes de Direito.

Parágrafo único. Essa função é exercida pelo Corregedor Geral da Justiça, pelos Juízes Corregedores Auxiliares, por delegação do Corregedor, Juízes ou por Juiz de Direito Diretor do Foro ou não, quando as suas atividades diretas não forem objeto da fiscalização.

Art. 6º A atuação correicional exercer-se-á por meio de inspeções e correições ordinárias e extraordinárias, gerais e parciais.

Art. 7º A documentação das inspeções e das correições será em expediente individualizado por Vara, por Secretaria, por Ofício ou por Unidade em que forem as mesmas procedidas.

Parágrafo único. Devem fazer parte dessa documentação cópia da última Ata da Correição ou da Inspeção, do relatório respectivo, antecedente a tais procedimentos e outros com informações pertinentes.

Art. 8º As datas para a realização das correições ordinárias ou extraordinárias serão previamente divulgadas no órgão de imprensa oficial, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias, não havendo necessidade de anúncio das inspeções.

Art. 9º Ao final da correição e da inspeção será emitido relatório contendo Ordem de Serviço com as determinações necessárias ao saneamento das irregularidades constatadas, com prazo para o cumprimento, a ser fixado de acordo com a complexidade do ato a ser praticado, até o máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º O referido expediente deve ser processado, na via administrativa, para melhor controle das providências nele indicadas.

§ 2º No prazo fixado na Ordem de Serviço, deve a autoridade judiciária solicitada atender às determinações contidas na mesma, dando conhecimento a este respeito à Corregedoria Geral da Justiça.

§ 3º No caso de ainda subsistir alguma irregularidade a ser sanada ou medida a ser adotada pelo Juiz, deve ser informado, quando da comunicação a que se refere o parágrafo antecedente, o motivo destas não providências, a fim de ser analisado tal fato pelo Corregedor da Justiça.

Art. 10. A realização das correições, ordinárias ou extraordinárias, e inspeções será registrada em Ata, destinando-se o relatório para os seguintes órgãos: Corregedoria Geral da Justiça, autoridade corrigida ou inspecionada, Conselho da Magistratura e Direção do Foro, se for o caso.

Seção II

Das Correições

Art. 11. As correições a cargo da Corregedoria Geral da Justiça podem ser gerais ou parciais, ordinárias ou extraordinárias, e são realizadas pelo Corregedor ou por delegação deste aos Juízes Corregedores Auxiliares.

§ 1º A correição geral abrange a totalidade dos serviços judiciais e extrajudiciais, polícia judiciária; cadeias públicas, presídios e unidade de internação de adolescentes, de uma Comarca, ou de apenas de um destes órgãos ou unidades, enquanto que a parcial somente abrange parte dos serviços destes.

§ 2º A correição ordinária consiste na fiscalização normal, periódica e previamente divulgada, que poderá ser programada semestral ou anual, mediante publicação no Diário da Justiça do Estado.

§ 3º A correição extraordinária consiste na fiscalização excepcional, sendo realizada sempre que o Tribunal ou o Conselho da Magistratura assim determinar.

Seção III Das Inspeções

Art. 12. As inspeções independem de prévio aviso e são realizadas nos serviços que estão sob a fiscalização da Corregedoria Geral da Justiça e dos Juízes, podendo ser esta atribuição delegada ao Juiz Corregedor Auxiliar ou a Juiz de Direito, na função ou não de Diretor do Foro.

Art. 13. A inspeção objetiva efetivar levantamento sumário de determinado serviço ou colher informações sobre a atuação funcional de Juiz, servidor ou de agente delegado.

Art. 14. Aplicam-se às inspeções, no que couber, as normas das correições.

Seção IV Das Medidas para Realização de Correições

Art. 15. Será expedida Portaria pelo Corregedor Geral da Justiça, e edital, dela decorrente, cujos atos serão publicados no órgão de imprensa oficial, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, da data do início da Correição.

§ 1º Na Portaria devem constar:

I - dia do início, do término (período) e do horário de seus serviços;

II - Comarca, Vara, Secretaria, Ofício ou unidade que serão corrigidos;

III - nome do servidor que irá secretariar os respectivos trabalhos e do seu substituto;

IV - nota de que qualquer pessoa poderá apresentar reclamações ou sugestões sobre os serviços a serem corrigidos;

V - determinação para serem expedidos ofícios à autoridade responsável pelos serviços a serem corrigidos, ao Procurador Geral da Justiça e ao Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional deste Estado, para, querendo, designarem membros para acompanharem mencionados serviços, e outras autoridades que entender pertinentes, dando conhecimento da respectiva Correição;

VI - informação de que os prazos judiciais e processuais ficam suspensos no período da Correição;

VII - informação quanto à suspensão ou não das audiências com datas para serem realizadas no período da Correição;

VIII - informação de que as petições iniciais devem ser recebidas, autuadas, porém, somente serão conclusos, para a apreciação pelo Juiz, os autos com pedidos que necessitem de medida urgente, no caso, os constantes no rol do plantão judiciário;

IX - informação de que, também, devem ser recebidos, com a adoção das providências administrativas necessárias, os pedidos supervenientes à instalação dos trabalhos correicionais, relativos a ações em curso na Vara corrigida, cuja apreciação exija medida de urgência, na hipótese, da mesma natureza dos pleitos relacionados no plantão judiciário, que devem ser imediatamente encaminhados ao Juiz para apreciação;

X - determinação de que todos os processos em curso se encontrem na Secretaria do Juízo no dia útil anterior ao do início da Correição;

XI - determinação das medidas a serem adotadas pelo Juiz, para a realização da respectiva Correição.

§ 2º Deve o Juiz titular ou, se for o caso, o seu substituto legal adotar as seguintes medidas:

I - convocar todos os servidores lotados ou que estejam à disposição da Secretaria do Juízo para o ato de abertura e do encerramento dos trabalhos correicionais e, se os serviços, também, forem realizados nos Ofícios Extrajudiciais, seus titulares, substitutos e funcionários;

II - determinar a ampla divulgação da referida Correição na Comarca, observados os costumes locais;

III - determinar que até o último dia útil anterior ao início da Correição todos os processos que, porventura, estejam em poder de advogados, promotores de justiça e peritos, sejam devolvidos;

IV - agendar audiências com as autoridades locais, bem como com advogados e público em geral, caso determinado a assim proceder.

V - determinar que os servidores, agentes delegados, seus substitutos e funcionários destes, estejam presentes no ato de abertura dos respectivos trabalhos, com os documentos relativos aos correspondentes vínculos funcionais;

VI - determinar ao Diretor da Secretaria que providencie:

a) demonstrativo dos processos, por ano de registro e com o número de autuação, arquivados e em andamento e, se Única Vara, este relatório deverá ser feito por natureza de ação (cível, criminal, família, infância e juventude, registro público etc.) e dos Juizados Especiais;

b) no caso dos processos em andamento, deve-se colocar a fase em que se encontram e a data do último ato neles praticado, por ordem numérica e ano e pelo tipo de ato a ser realizado, como, por exemplo: conclusão, para sentenciar, expedir mandado de citação, de intimação, com os respectivos totais;

c) relação das Cartas Precatórias recebidas, com número e data de registro, finalidade e fase em que se encontram e data do último ato nelas praticado;

d) informação da pauta das audiências do mês antecedente, com indicação das que foram realizadas e das que não o foram e o motivo desta não medida.

Seção V

Dos processos, livros, arquivos e demais documentos a serem examinados no curso da Correição

Art. 16. Durante os serviços correicionais devem ser verificados:

I - nas Secretarias do Juízo e nos Ofícios Extrajudiciais, de acordo com a natureza dos serviços:

a) se estão afixadas em lugar visível e de fácil acesso ao público, a Lei de Custas e Emolumentos e respectivas Tabelas, de conformidade com a natureza dos serviços;

b) se a situação funcional dos servidores da Secretaria está de acordo com a legislação pertinente, oportunidade em que se devem examinar os atos de nomeação ou remoção dos mesmos, bem assim dos Titulares dos Ofícios Extrajudiciais, e a documentação relativa aos vínculos empregatícios dos seus Substitutos e funcionários;

c) se existem Ofícios vagos e a regularidade da situação de quem está respondendo pelos mesmos;

d) se a cobrança de custas e de emolumentos está sendo feita nos termos da lei e normas regulamentares;

e) se existe arquivo próprio para a guarda dos atos e determinações da Corregedoria Geral da Justiça;

II – nas Secretarias dos Juízos:

a) se há controle da movimentação dos processos e qual o sistema utilizado;

b) se existem processos aguardando o cumprimento de despachos e de sentenças e qual o motivo da demora;

c) se existem processos paralisados sem despacho do Juiz e qual o motivo;

d) se existem processos com cartas precatórias expedidas e ainda não respondidas;

e) se existem cartas precatórias aguardando cumprimento e qual o motivo;

f) se há ofícios e demais correspondências recebidas e não respondidos;

g) se os processos, livros e arquivos, bem como as armas de fogo e demais objetos vinculados a processos são guardados em local seguro e adequado;

h) se as armas de fogo dos processos vindos, com trânsito em julgado, e inquéritos arquivados estão sendo enviadas ao

órgão competente, com anotação no livro específico e nos autos da ação respectiva;

i) se são cumpridos, desde logo, os despachos e sentenças, observando-se as datas dos mesmos e as datas de expedições de mandados e precatórias;

j) se são preenchidos os carimbos de juntadas, de certidões, de remessa, número de folhas e outros;

k) se o Livro de Ponto dos servidores está sendo regularmente utilizado e se há o controle deste pelo Diretor de Secretaria;

l) se os Oficiais de Justiça certificam os atos de sua competência de acordo os requisitos legais;

m) se os Oficiais de Justiça retiram diariamente os mandados que lhe são distribuídos, cumprem e devolvem os mandados no prazo previsto;

III - em relação aos livros das Secretarias dos Juízes e Ofícios Extrajudiciais, deve-se verificar:

a) se possuem os Livros obrigatórios, se os mesmos estão sendo utilizados adequadamente e se são nominados e numerados sequencialmente;

b) se contém em mencionados livros termo de abertura e, dos encerrados, o respectivo termo, e se as folhas dos mesmos se encontram numeradas e rubricadas;

c) se a escrituração é feita corretamente em todas as colunas e é utilizada tinta indelével, de cor preta ou azul;

d) se não apresentam rasuras e uso de corretivo e se em anotações como: “sem efeito”, “inutilizado” e “em branco” foram ressalvadas e certificadas com data e assinatura de quem as fez;

e) nos livros de carga, a existência de excesso de prazo para devolução dos autos e, em caso positivo, se foi providenciada a devida cobrança;

f) se nos livros de Registro de Audiências e de Sentenças estão sendo numerados os termos sequencialmente;

g) se os livros de folhas soltas estão organizados e encadernados logo após o seu encerramento.

IV - nos Ofícios Extrajudiciais, além dos procedimentos constantes do inciso I, do art. 21, deste Código, se são observados:

a) se indevidamente utilizam fita corrigível de polietileno ou outro corretivo químico;

b) se deixam espaços ou verso de folhas em branco, salvo quando destinados a averbações;

c) se as partes e as testemunhas dos atos lavrados são bem qualificadas, a qual deve conter: nome completo, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, filiação, endereço residencial, números do CPF e do RG, bem como as testemunhas “a rogo”;

d) se constam os emolumentos nos atos lavrados e nas certidões expedidas;

e) se a escrituração e registro estão de acordo com a Lei de Registros Públicos e outras normas legais pertinentes;

f) se todos os livros obrigatórios e os facultativos existentes estão em ordem;

g) se os atos estão praticados no prazo respectivo, bem como as ordens judiciais;

h) se os atos estão sendo realizados de acordo com a legislação pertinente.

V - com relação aos Ofícios que prestam serviços de Tabelionato:

a) se entre o final da escritura e das assinaturas são deixados espaços em branco;

b) se estão remetendo, mensalmente, aos órgãos competentes as informações a que estão obrigados a enviar;

c) se possuem escrituras lavradas faltando dados ou assinaturas.

VI - em relação aos Ofícios com competência de Registro Civil de Pessoas Naturais:

- a) se nos processos de habilitações de casamentos estão sendo observadas as formalidades legais;
- b) se estão sendo feitas no prazo regular as comunicações de nascimento ao IBGE e de óbito ao INSS e à Justiça Eleitoral, assim como à Secretaria de Saúde do Estado e Junta de Serviço Militar obrigatório;
- c) se é utilizada a Declaração de Nascido Vivo e se a 2ª via (cor amarela) é arquivada no Ofício.

VII – quanto aos Ofícios com atribuição de Títulos e Documentos:

- a) se o Livro de Protocolo é encerrado diariamente, mesmo que nenhum título ou documento tenha sido apresentado para registro;
- b) se estão remetendo, mensalmente, aos órgãos competentes as informações a que estão obrigados a enviar;

VIII – quanto aos Ofícios com atribuição de Registro de Imóveis:

- a) se todos os documentos protocolizados no livro “Protocolo” foram registrados ou averbados, já que a cada escritura de compra e venda deve corresponder um registro e todo registro acarreta alteração no indicador pessoal e no indicador real;
- b) se no Livro de Protocolo, o documento protocolizado foi registrado na matrícula e se os nomes dos adquirentes e alienantes, inclusive de suas mulheres ou maridos foram lançados no indicador real;
- c) se apresentam mensalmente a Declaração de Operação Imobiliária ao órgão competente.

Art. 17. Além dos documentos, livros e processos destacados nos artigos antecedentes que devem ser inspecionados e correccionados, podem ser vistos quaisquer outros que se entender conveniente.

Art. 18. As normas relativas à inspeção e à correição devem ser observadas, no que couber, pelos Juízes de Direito e pelos Juízes Diretores de Foros, quando da realização destes serviços.

TÍTULO II DA JUSTIÇA DE 1º GRAU

Capítulo I DOS JUÍZES DE DIREITO

Seção I Da Competência Administrativa

Art. 19. Compete ao Juiz de Direito o exercício das atribuições administrativas referentes aos serviços conexos ou auxiliares da Justiça, que estejam a ele vinculados, bem como aos servidores, que lhe sejam diretamente subordinados.

Parágrafo único. Os Juízes de Direito têm especificamente as seguintes atribuições:

I – dirimir as dúvidas suscitadas pelos servidores que estejam a eles subordinados acerca dos serviços referentes às suas atribuições e responder as consultas feitas pelo Diretor de Secretaria;

II – remeter à Corregedoria Geral da Justiça, até o dia 10 (dez) de cada mês, o Relatório Forense Mensal de suas atividades, por meio de relatório disponibilizado na página da intranet do TJRN, desde que o exercício tenha ocorrido em unidade jurisdicional que não utilize o SAJ.

III – fiscalizar a cobrança de custas e adotar medidas quando esta cobrança for realizada de forma diversa da prevista nas normas pertinentes;

IV – formular à Corregedoria Geral da Justiça consulta de caráter estritamente administrativo de caso abstrato, após expor a sua opinião acerca da matéria indagada;

V – em todas as assinaturas firmadas em atos de ofício, sejam de cunho administrativo ou jurisdicional, apor, abaixo, nome e cargo de forma legível;

VI – assinar, pessoalmente, toda a correspondência expedida, salvo àquelas que são da atribuição do Diretor da Secretaria ou que possa ser a este permitido a sua assinatura, de ordem, respeitado o princípio da obediência

hierárquica;

VII – encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça cópia das portarias, ordens de serviço ou qualquer outro ato normativo de cunho administrativo;

VIII – na esfera de sua competência, fiscalizar os serviços da Justiça, principalmente a atividade dos servidores, cumprindo-lhe coibir que:

a) se ausentem, nos casos permitidos em lei, sem prévia transmissão do exercício do cargo ao substituto legal;

b) se afastem do serviço durante as horas de expediente;

c) descurem da guarda, conservação e boa ordem que devem manter com relação aos autos, livros e documentos a seu cargo, onde não deverão existir borrões, rasuras, emendas e entrelinhas não ressalvadas;

d) deixem de tratar com urbanidade as partes ou atendê-las com presteza;

e) recusem aos interessados, quando solicitarem, pessoalmente ou por telefone, informações sobre o estado e andamento de feito, salvo nos casos em que não lhes possam fornecer certidões independentemente de despacho ou matéria que exija sigilo;

f) violem o sigilo a que estiverem sujeitas às decisões ou providências;

g) omitam a cota de custas em documentos a que estão obrigados a lançar;

h) excedam os prazos para a realização de ato ou diligência;

i) deixem de lançar em carga, no protocolo, os autos entregues a Juiz, Promotor, advogado ou perito;

j) pratiquem, no exercício da função ou fora dela, atos que comprometam a dignidade do cargo;

k) negligenciem, por qualquer forma, o cumprimento dos deveres do cargo;

IX – determinar providências destinadas a corrigir falhas ou deficiências dos serviços, para assegurar o bom e rápido andamento dos feitos e de todas as atividades do Juízo;

X – zelar pela dignidade da magistratura;

XI – sugerir medidas à melhoria dos serviços forenses quando a adoção destas não for de sua responsabilidade;

XII – informar à Corregedoria Geral da Justiça e ao Tribunal de Justiça o seu endereço residencial, telefones pessoais e as alterações destes que vierem a ocorrer;

XIII – realizar correição anual na unidade jurisdicional sob sua responsabilidade, enviando relatório à Corregedoria Geral da Justiça;

XIV – exercer inspeção assídua nos serviços que estão sob a sua responsabilidade;

XV – exercer outras atribuições delegadas pelo Corregedor da Justiça ou pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Seção II Da Direção

Art. 20. Além das atribuições previstas na Lei de Organização Judiciária (LC 165/99), compete ao Juiz Diretor do Foro:

I – superintender a administração e o policiamento do Fórum, sem prejuízo da competência dos demais Juízes de Direito da Comarca, para manter a ordem nas audiências, sessões do Tribunal do Júri e onde deva presidir a realização de atos;

II – proceder correição anual ordinária ou extraordinária e inspeção sempre que necessária, nos serviços a que estão sujeitos a sua administração e fiscalização, inclusive nos Ofícios Extrajudiciais da Comarca, bem como exercer fiscalização permanente nestes;

III – solicitar a aquisição de equipamentos e móveis, necessários ao serviço judiciário;

- IV – determinar ao Diretor da Secretaria que solicite a aquisição de material de expediente;
- V – determinar o inventário dos objetos destinados aos serviços da Justiça da Comarca, fazendo descarregar os imprestáveis e irrecuperáveis, com a orientação do órgão incumbido do tombamento dos bens do Poder Judiciário;
- VI – fiscalizar o horário de expediente dos servidores, quando o controle deste for por sistema eletrônico centralizado, respeitada a responsabilidade do Juiz ao qual os mesmos são vinculados administrativamente;
- VII – fiscalizar se os Ofícios Extrajudiciais cumprem o horário de expediente estabelecido pela Corregedoria de Justiça ou Tribunal da Justiça;
- VIII – autorizar o acesso às dependências do Fórum após o seu encerramento, ressalvada a entrada dos demais Juízes;
- IX – regularizar e fiscalizar o uso do estacionamento de veículos na área privativa do Fórum;
- X – fiscalizar o uso da cantina do Fórum, quando houver;
- XI – presidir a instalação de Ofício Extrajudicial;
- XII – conceder autorização para divulgação de eventos nos quadros de avisos do prédio do Fórum, observada a natureza do evento;
- XIII – disciplinar o uso das dependências do prédio do Fórum e adotar medidas para a sua conservação e limpeza;
- XIV – zelar para que não falem no Fórum as bandeiras Nacional e do Rio Grande do Norte, a fim de serem hasteadas e arriadas nos dias previstos na legislação específica;
- XV – supervisionar, organizar e operacionalizar os serviços gerais, de material, de transporte, de pessoal, bem como administrar a biblioteca do Fórum, se houver;
- XVI – fiscalizar os serviços da Justiça, principalmente a atividade dos servidores, que estejam sob a sua responsabilidade administrativa, competindo-lhe coibir que:
- a) se afastem, sem autorização, do serviço durante as horas de expediente;
 - b) deixem de tratar com urbanidade e presteza os advogados, as partes e ao público em geral;
 - c) recusem aos interessados, quando solicitarem, pessoalmente ou por telefone, informações acerca de assunto ligado as atividades da Secretaria da Direção do Foro, salvo nos casos em que não lhes possam fornecer certidões independentemente de despacho ou matéria que exija sigilo;
 - d) sejam desiduosos com os seus serviços, equipamentos e materiais por eles utilizados;
 - e) violem o sigilo a que estiverem sujeitos as decisões as decisões ou providências;
 - f) excedam os prazos para a realização de ato ou diligência;
 - g) deixem de lançar em carga, no protocolo, os processos e outros documentos entregues a pessoas que estes se destinam;
 - h) negligenciem, por qualquer forma, o cumprimento dos deveres do cargo;
 - i) apurar, de ofício, ou por determinação superior os fatos que possam caracterizar irregularidades ou faltas administrativas, expedindo a respectiva Portaria;
 - j) encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça cópia da decisão proferida em sindicâncias e processos administrativos, e, se for o caso, cópia da Portaria que aplicou a respectiva pena, bem como a informação quanto às datas da publicação do referido ato e do seu trânsito em julgado;

Seção III

Das Férias dos Juízes de 1ª Instância

Art. 21. As férias dos Juízes de 1º Grau são concedidas através de escala, elaborada e publicada anualmente pela Corregedoria Geral da Justiça, conforme Resolução do Tribunal que trata do tema.

Seção IV Do Plantão Judiciário

Art. 22. Aos sábados, domingos e feriados, e nos dias e horários em que não houver expediente forense, haverá plantão permanente, da seguinte forma:

I – plantão diurno, das 08h00 às 18h00, nos dias que não haja expediente e, nos dias úteis, nos horários em que, dentro desse intervalo, não houver expediente normal, em regime presencial, para atendimento, apreciação e cumprimento de medidas de urgência.

II – plantão noturno, das 18h00 às 8h00 do dia seguinte, em regime de sobreaviso, para apreciação e cumprimento de medidas de urgência em que haja comprovada necessidade de que sejam apreciadas e cumprimento nesse horário.

§ 1º Durante o plantão noturno serão afixados nos Fóruns, em local visível ao público, comunicado de que o plantão ocorre em regime de sobreaviso, com indicação de endereço, telefone e e-mail da Central de Plantão.

Art. 23. Para efeito do mencionado plantão, o Estado fica dividido em 12 (doze) regiões:

REGIÃO I: Natal (Cível);

REGIÃO II: Natal (Criminal);

REGIÃO III: Ceará-Mirim, Extremoz, Macaíba, Parnamirim e São Gonçalo do Amarante;

REGIÃO IV: Areia Branca, Baraúna, Governador Dix-Sept Rosado e Mossoró;

REGIÃO V: Caicó, Jardim de Piranhas, São João do Sabugi e Serra Negra do Norte;

REGIÃO VI: Acari, Cruzeta, Currais Novos, Florânia, Jardim do Seridó, Parelhas e Jucurutu;

REGIÃO VII: Santa Cruz, São José de Campestre, São Paulo do Potengi, São Tomé e Tangará;

REGIÃO VIII: Arez, Canguaretama, Goianinha, Monte Alegre, Nísia Floresta, Nova Cruz, Pedro Velho, Santo Antônio e São José de Mipibu;

REGIÃO IX: Açu, Afonso Bezerra, Angicos, Ipanguaçu, Lajes, Pedro Avelino, São Rafael e Santana do Matos;

REGIÃO X: João Câmara, Macau, Pendências, Poço Branco, São Bento do Norte, Taipu e Touros;

REGIÃO XI: Almino Afonso, Apodi, Campo Grande, Caraúbas, Janduís, Patu, Umarizal e Upanema;

REGIÃO XII: Alexandria, Luís Gomes, Marcelino Vieira, Martins, Pau dos Ferros, Portalegre e São Miguel.

Art. 24. O plantão na primeira instância será cumprido, de forma regionalizada, de acordo com escala elaborada pela Corregedoria Geral da Justiça.

§ 1º As escalas de plantão serão elaboradas de tal forma que cada unidade jurisdicional cumpra pelo menos um plantão semanal, iniciando-se às 8h00 da segunda-feira e encerrando-se no mesmo horário da segunda-feira seguinte.

§ 2º Com o objetivo de evitar que um determinado plantão abranja integralmente período de feriado prolongado, poderá a Presidência ou a Corregedoria, se entender conveniente, dividi-lo em dois.

Art. 25. Participarão da escala do plantão diurno:

I – na Comarca do Natal, pelo menos dois magistrados, sendo um para apreciar matérias de natureza cível, inclusive de competência dos Juizados Especiais, e outro para apreciar matérias de natureza criminal, também abrangendo as de competência dos Juizados Especiais, além de dois servidores e um oficial de justiça para cada magistrado plantonista.

II – nas comarcas do interior do Estado, pelo menos um magistrado, um servidor e um oficial de justiça.

Parágrafo único. Para que não haja desequilíbrio na escala de plantão da Comarca do Natal, os juízes dos Juizados Especiais serão incluídos na escala de plantão destinada à apreciação de matérias criminais, sem que haja qualquer alteração quanto à competência estabelecida no inciso I.

Art. 26. Participação da escala de plantão noturno:

I – na Comarca do Natal, pelo menos dois magistrados, sendo um para apreciar as matérias de natureza cível e outro para apreciar matérias de natureza criminal, aplicando-se o disposto no art. 4º, I e parágrafo único, além de um servidor e um oficial de justiça para cada magistrado plantonista.

II – nas comarcas do interior do Estado, pelo menos um magistrado, um servidor e um oficial de justiça.

Art. 27. Ocorrendo feriado municipal, em dia útil, não contemplado pela escala, o plantão será cumprido pelo magistrado da respectiva Comarca, ou designado por esta Corregedoria Geral da Justiça, em casos excepcionais.

Parágrafo único. A suspensão do expediente para feriados e demais situações não incluídas na escala, deverá ser requerida a esta Corregedoria Geral da Justiça, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 28. Durante o período de recesso, a escala de plantão terá periodicidade diária, tendo início às 8h00 horas de um dia e encerrando-se no mesmo horário do dia seguinte.

Parágrafo único. Em caso de necessidade, a critério da Presidência do Tribunal de Justiça ou desta Corregedoria, poderá ser escalado para o plantão diurno um maior número de magistrados e servidores plantonistas.

Art. 29. Nas férias, licenças e afastamentos do juiz titular, o plantão judiciário será exercido pelo magistrado que o substituir.

Parágrafo único. Nessa hipótese, dispondo a unidade de juiz auxiliar ou juiz substituto, a estes incumbirá o cumprimento do plantão.

Art. 30. No caso de suspeição ou impedimento, o pedido será apreciado por juiz plantonista de outra região, conforme ordem de substituição estabelecida.

Art. 31. Em decorrência dos plantões, os magistrados e servidores serão compensados com 1 (um) dia de folga para cada dia de plantão diurno que efetivamente tenham prestado e 1 (um) dia de folga para cada 2 (dois) dias de plantão noturno em regime de sobreaviso, desprezando-se, nesse último caso o dia de plantão que exceda número par.

§ 1º Na hipótese do art. 28, caput, os magistrados e servidores plantonistas serão compensados com 1 (um) dia de folga, desde que tenham ficado de plantão, diurno e noturno, por um período de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º As folgas compensatórias serão gozadas juntamente com o primeiro período de férias subsequente, nos dias úteis imediatamente posteriores às mesmas.

§ 3º Na hipótese do § 2º, poderá o magistrado ou servidor optar pelo gozo das folgas nos dias úteis imediatamente anteriores às férias, ou, em caso de necessidade, requerer a esta Corregedoria ou à Direção do Foro, respectivamente, a sua antecipação ou, ainda, o seu adiamento para data posterior, desde que requerido antes do início das férias e para usufruto no prazo de 6 (seis) meses, contados do requerimento.

Art. 32. Os magistrados plantonistas poderão realizar permuta dos plantões, que somente terá validade se comunicada previamente à Corregedoria Geral da Justiça, para efeito de homologação.

Parágrafo único. Poderá, ainda, mediante requerimento prévio e conjunto dos dois magistrados, o plantão ser cumprido, total ou parcialmente, por aquele que não seja o juiz da unidade jurisdicional responsável pelo plantão.

Seção V

Da Suspeição arguida pelo Juiz

Art. 33. Os casos de suspeições de natureza íntima declarados pelos Juizes de Direito devem ser comunicados imediatamente ao Conselho da Magistratura, em ofício reservado.

Parágrafo único. Averbada a suspeição, o Juiz que a declarar, ao remeter o processo respectivo ao substituto legal deverá fazer menção ao número e data do ofício citado neste artigo.

Art. 34. A ação em que for averbada a suspeição tramita na Secretaria originária da mesma.

Capítulo II

DA ÁREA JUDICIÁRIA

Seção I Do Sistema de Registro e Documentação

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 35. O sistema de registro e documentação dos atos judiciais e da secretaria do juízo será feito em livros, pasta-arquivo, fichários e, preferencialmente, em meio eletrônico informatizado, sendo a sua escrituração, digitação, guarda e conservação da responsabilidade do Diretor de secretaria, cabendo à secretaria de informática do Tribunal de Justiça a adoção de rotinas de cópias de segurança (backup) quanto às informações contidas nos bancos de dados dos sistemas informatizados.

§ 1º Considerando-se a natureza dos atos, os livros podem ser organizados em folhas soltas, digitadas, por sistema de impressão por computação ou por fotocópias, não ultrapassando o número de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pelo Diretor de Secretaria ou servidor por ele autorizado, que devem ser encadernados após o seu encerramento.

§ 2º Os livros são abertos e encerrados mediante termo firmado pelo Diretor de Secretaria, com a data dos respectivos atos, sendo que no caso dos de folhas soltas, a data de seu encerramento será a do último ato, devendo tais termos ter o visto do Juiz.

§ 3º Lavar-se-á 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.

§ 4º No termo de abertura constará o número do livro, a sua finalidade, o número de folhas, se for o caso, a declaração de estarem numeradas e rubricadas, a Vara e a Comarca, bem como a data, o nome e a assinatura do Diretor de Secretaria.

§ 5º Os livros serão enumerados em ordem crescente constando da capa o fim a que se destina e, da lombada, o número de ordem.

§ 6º No caso de livros constituídos por folhas soltas, quando da realização de correição ordinária, deve o Juiz lançar o visto no seu termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas do livro.

Art. 36. Os livros e demais arquivos da Secretaria somente poderão ser manuseados pelos servidores da Secretaria e autoridades judiciárias, cujos serviços estejam vinculados a sua atuação administrativa ou fiscalizadora.

Art. 37. Devem ser providenciados pelo Diretor de Secretaria pastas ou outro meio de sistema para arquivamento de cópias de ofícios, memorandos, recibos e demais documentos expedidos.

Art. 38. Os livros relativos aos serviços da competência da Direção do Foro ficam sob a guarda e responsabilidade do Diretor da Secretaria da referida Direção.

Parágrafo único. Nas Comarcas que não tenham a mencionada Secretaria, deve o Juiz Diretor do Foro designar um servidor para o encargo de que trata o caput deste artigo.

Art. 39. Nenhum processo será entregue com termo de “vista” a Advogado, sem a respectiva carga no sistema informatizado do TJRN ao destinatário ou, em caso de indisponibilidade do sistema, assinatura no livro próprio.

Art. 40. No termo de “conclusão” ao Juiz e de “vista” ao Ministério Público, constará, além da data, o nome das respectivas autoridades, sendo inadmissível a permanência do processo na Secretaria com tais termos.

Parágrafo único. Quando o processo for devolvido, o Diretor da Secretaria ou servidor por ele autorizado, certificará nos autos e no sistema informatizado o dia e hora em que os recebeu.

Subseção II Da Escrituração dos Livros

Art. 41. Na lavratura dos atos das Secretarias, caso não sejam realizados por meio de sistema informatizado, serão utilizados papéis que permitam a sua perfeita reprodução.

Art. 42. A escrituração dos atos deve ser sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul, devendo os algarismos ser expressos também por extenso.

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

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

Art. 43. Nos termos e atos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, a nacionalidade, o estado civil, a profissão, a filiação, os números do CPF/MF e da Carteira de Identidade (RG), endereço, inclusive com o código de endereçamento postal (CEP).

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

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

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

Art. 44. Os livros, os arquivos e os demais documentos da Secretaria devem ser mantidos em local adequado e seguro, devidamente ordenados.

Parágrafo Único. O desaparecimento e a danificação de qualquer um destes devem comunicados imediatamente ao Juiz, e providenciada a sua restauração, sob a orientação e supervisão da referida autoridade.

Art. 45. Considera-se registrada a sentença quando lançada no sistema informatizado do TJRN e possibilitada sua consulta, cuja medida será certificada nos autos do respectivo processo, em que deve constar a data da publicação da mesma no DJ-e.

Subseção III Dos Livros das Secretarias

Art. 46. Serão escriturados, obrigatoriamente na forma de pastas, os seguintes livros:

I – Registro de Portarias do Juízo;

II – Pasta de Normas e Serviços da Corregedoria Geral da Justiça;

III – Registro de Inspeção e Correição;

IV – Registro de Ponto dos Servidores, quando não existir outro sistema;

V – Registro e Controle de Medidas de Proteção e Sócio-Educativas, enquanto não for instituído controle informatizado adequado;

VI – Registro de Depósito;

VII – Registro de Alistamento e Revisão dos Jurados;

VIII – Protocolo de Correspondência, o qual só deverá ser utilizado na hipótese de impossibilidade dos sistemas informatizados.

Subseção IV Da Distribuição dos Feitos

Art. 47. São objeto de distribuição, com a numeração correspondente, os feitos de qualquer natureza, sejam principais, acessórios ou incidentais, observada a lei processual.

Parágrafo único. O controle e o acompanhamento dos processos far-se-ão pelo número da distribuição.

Art. 48. A distribuição será feita por meio eletrônico aleatório, assegurando-se equidade no aludido sistema.

Art. 49. A distribuição por dependência será realizada à vista do despacho do Juiz que a determinar ou, em não havendo, na forma constante da petição apresentada.

Parágrafo único. Se o Juiz não reconhecer a dependência indicada na petição, determinará o seu retorno para nova

distribuição.

Art. 50. As armas e os objetos apreendidos não acompanharão os inquéritos policiais para efeito de distribuição, devendo ser remetidos pela autoridade policial diretamente ao Juízo competente, até que se crie uma unidade para Guarda de Armas e Objetos de Crime, junto às respectivas Direções dos Foros.

Parágrafo único. Igual procedimento será adotado pelas Varas nos casos de redistribuição de processos.

Art. 51. Será fornecido, ao interessado, comprovante das petições recebidas, no qual constarão data e horário da distribuição.

Art. 52. As petições recebidas para distribuição devem ser distribuídas de imediato e remetidas para a Vara competente no prazo de até 6 (seis) horas, contadas do horário do expediente regular.

§ 1º Na hipótese de pedidos que exijam apreciação urgente, quais sejam, aqueles constantes no rol das matérias a serem acolhidas pelo plantão judiciário, as correspondentes petições devem ser remetidas independentemente da observância do prazo fixado no caput deste artigo, devendo-se para tanto priorizar os procedimentos de rotina.

§ 2º Nas Comarcas onde não houver distribuição, quando do recebimento das petições iniciais deve-se proceder ao seu registro cronológico de imediato e, em seguida, providenciar sua autuação e imediata conclusão à autoridade competente.

Art. 53. Distribuído ou recebido algum procedimento criminal, inquérito ou ação penal em que for acusado servidor do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, o Juiz da Vara competente comunicará o fato ao Diretor do Foro, caso o servidor seja lotado no primeiro grau, e ao Presidente do Tribunal, caso a lotação seja no segundo grau de jurisdição.

Art. 54. Deve ser mantido na Secretaria da Direção do Foro, nas Comarcas de Natal e de Mossoró, arquivo relativo a todos os feitos distribuídos e entregues nas respectivas Varas e, nas demais comarcas, onde não há distribuição, nas Secretarias das Varas dos Juízos.

Subseção V

Da Numeração Cronológica dos Feitos

Art. 55. A numeração dos processos (registro cronológico) será feita automaticamente pelo sistema informatizado e constará de etiqueta de autuação, recebendo a primeira capa o número um.

§ 1º Será mantida a numeração original das folhas nos processos oriundos de outras Varas, prosseguindo-se com a sequência numérica existente.

§ 2º Desentranhadas peças dos autos, não se procederá à nova numeração das folhas, certificando-se os desentranhamentos.

§ 3º Quando, por erro ou omissão, for necessária a correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar-se-á a anterior, renumerando-se as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se a ocorrência.

§ 4º No caso de verificação de erro na numeração de folhas de processos provenientes de outras Varas ou Tribunais, certificar-se-á a ocorrência e, se possível, corrigir-se-á a numeração.

§ 5º A primeira capa do processo corresponderá à folha número um.

Art. 56. Os autos não devem exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume.

§ 1º Se uma única peça processual possuir quantidade de folhas além do limite fixado no caput deste artigo, formar-se-ão outros volumes com as excedentes.

§ 2º Excepcionalmente, a quantidade de folhas pode ser superior ou inferior para que não ocorra fracionamento de ato processual.

§ 3º O encerramento e a abertura de um volume devem ser certificados em folhas suplementares, prosseguindo a numeração no volume subsequente.

Art. 57. Será feita indicação na capa dos autos, quando houver atuação do Ministério Público e da Defensoria Pública, bem como quando a parte for beneficiada com Justiça Gratuita ou outro beneplácito legal.

Art. 58. Nos processos de habeas corpus ou relativos a réus presos, será aposto carimbo na capa dos autos com os dizeres "HABEAS CORPUS" ou "RÉU PRESO". Nestes últimos, deverá ser colocada uma tarja vermelha na lombada dos autos.

Parágrafo único. As correspondências devem ser remetidas pelo meio mais rápido e seguro, apondo-se aviso com o dizer "URGENTE".

Art. 59. Nos processos em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em que haja pedido de preferência, deve ser aposta etiqueta ou carimbo com os dizeres "PREFERÊNCIA – IDOSO".

Subseção VI

Do Arquivamento e da Baixa do Processo

Art. 60. Findo o processo, será juntada aos autos planilha de custas e, se houver débito remanescente, deverá ser intimada a parte sucumbente para pagamento em 30 (trinta) dias.

§ 1º Pagas as custas, com o devido comprovante no processo, ou não havendo custas a pagar, os autos serão enviados ao Arquivo e será dada a baixa na distribuição ou no banco de dados da Secretaria, onde não há distribuição, cujo fato deverá ser informado no Livro próprio das respectivas Secretarias.

§ 2º Sendo sucumbente a parte autora, será encaminhado imediatamente ofício de baixa em relação à parte ré, e, findo o prazo sem o pagamento das custas, os autos serão enviados ao Arquivo independentemente de baixa, caso em que não será permitida a prática de nenhum ato processual até seu recolhimento integral.

§ 3º Sendo sucumbente a parte promovida e findo o prazo sem o pagamento das custas, os autos serão enviados ao Arquivo, com baixa, depois de remetidas para a Fazenda Pública Estadual as peças necessárias para inscrição do débito na dívida ativa e posterior cobrança judicial.

Seção II

Da Cobrança das Custas Finais

Art. 61. Ocorrido o trânsito em julgado da sentença, a Secretaria Judiciária deverá proceder da seguinte forma:

I - Nas ações distribuídas em data anterior ao início da vigência da Lei nº 9.278, de 30 de dezembro de 2009, qualquer que seja a sua natureza, que tramitam perante o Judiciário estadual, efetuar-se-á o cômputo das custas, na forma estabelecida no art. 9º, § 4º, da referida norma;

II - Nas ações distribuídas em data posterior ao início da vigência da Lei nº 9.278, de 30 de dezembro de 2009, o cômputo e cobrança das custas obedecerão às normas dispostas por este Código de Normas.

Art. 62. Existindo custas remanescentes pendentes de pagamento, será realizada a intimação do devedor para adimplemento mediante guia de recolhimento do FDJ, disponível no site do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, e apresentação do comprovante na Secretaria Judiciária, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Realizado o pagamento das custas dentro do prazo estipulado, deverá a Secretaria Judiciária certificar o recolhimento das custas e juntar cópia do comprovante de pagamento aos autos e, se for o caso, providenciar o arquivamento.

§ 2º Não sendo efetuado o adimplemento no prazo de 30 (trinta) dias, deverá a Secretaria Judiciária da Vara de tramitação do processo oficiar à Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa do Estado do Rio Grande do Norte para fins de inscrição e cobrança judicial dos débitos, preenchendo formulário, com as seguintes informações:

a) Vara de origem do processo;

b) Qualificação completa do devedor, incluindo nome, nacionalidade, profissão, CPF e endereço – se pessoa física – ou razão social, CNPJ e endereço da sede – se pessoa jurídica.

c) O valor a ser inscrito;

d) Cópia da sentença e da certidão do trânsito em julgado

§ 3º Realizado o pagamento das custas ou recebido comprovante de entrega do ofício a Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa no caso de ausência de recolhimento, deverá a Secretaria providenciar o arquivamento dos autos, se por outra razão não deva permanecer em tramitação.

Art. 63. Efetuada a notificação à Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa, deverá a Secretaria Judiciária abster-se de realizar o recolhimento das custas, devendo informar ao devedor sobre a necessidade de este dirigir-se à Procuradoria Fiscal para adimplemento do seu débito.

Seção III

Dos Processos que tramitam em Segredo de Justiça

Art. 64. No processo que correr em segredo de justiça, deve constar na capa do mesmo, em letras bem destacadas, a expressão "SEGREDO DE JUSTIÇA".

Parágrafo único. Também, devem ser observadas as seguintes particularidades:

I – a publicação na imprensa de atos processuais far-se-á de modo a preservar a identidade das partes;

II – somente serão fornecidas certidões de seus atos às partes e aos seus procuradores ou mediante expressa autorização do Juiz;

III – somente se fará carga ou se permitirá o exame dos autos a advogado com procuração nos autos, salvo autorização do Juiz;

IV – nos mandados será aposta a expressão "SEGREDO DE JUSTIÇA", e a contrafé, no caso de citação com hora certa, será entregue em envelope lacrado com a mesma expressão, contendo a identificação da parte.

Seção IV

Da Abertura de Conta Bancária para Pagamento de Alimentos e de Pensão Alimentícia

Art. 65. Os alimentos e as pensões alimentícias decorrentes de processos judiciais devem ser pagos pela parte demandada em favor da parte autora através de instituição bancária.

Art. 66. Para possibilitar o depósito das mencionadas importâncias, não dispondo a parte autora de conta bancária, o Juiz deve determinar a expedição de ofício à instituição bancária oficial para a abertura da respectiva conta.

Art. 67. Após a emissão do referido ofício, deve a parte beneficiária ser intimada para proceder à abertura da citada conta, oportunidade em que se recomenda seja a mesma informada acerca dos documentos necessários para a citada medida.

§ 1º Se a parte responsável pelos alimentos ou pela pensão alimentícia tiver vínculo empregatício, deve o seu empregador ser oficiado a respeito de tal obrigação, bem como informado das especificações da citada conta bancária, para proceder ao desconto do correspondente valor na folha de pagamento do mesmo, depositando-o em favor do seu beneficiário.

§ 2º Na hipótese de exercer a parte demandada atividade autônoma, deve esta ser intimada para depositar a respectiva importância na aludida conta.

§ 3º Havendo acordo das partes, observar-se-á a forma convencionada no mesmo.

Seção V

Do Levantamento dos Depósitos Judiciais

Art. 68. Cabe às instituições bancárias a correta identificação dos beneficiários dos depósitos judiciais.

Art. 69. Os alvarás de retirada passam a ser classificados conforme valor:

§ 1º Para alvarás com valor superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) e inferior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), o pagamento será realizado com a conferência de um segundo representante da agência ou PAB pagante;

§ 2º Para alvarás com valor superior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) e inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), o pagamento será realizado com a conferência do gerente ou responsável pela agência ou PAB pagante;

§ 3º Para alvarás com valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil) e inferior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), o pagamento será realizado mediante o requisito do § 2º, e após 48h de sua apresentação à agência ou PAB pagante;

§ 4º O pagamento dos alvarás com valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) somente se realizará uma vez atendido o requisito do § 2º e decorridas 72 (setenta e duas) horas de sua apresentação à agência ou PAB pagante.

Art. 70. Para alvarás com valor superior a R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), além do requisito determinado pelo § 4º do artigo 70, a Unidade Judiciária expedirá comunicação eletrônica a esta Corregedoria Geral da Justiça, constando:

I – valor do alvará;

II – nome do beneficiário e respectivo(s) advogado(s) e réu/executado(s);

III – número dos CPF e/ou CNPJ envolvidos;

IV – número dos autos do processo;

V – nome do servidor que expediu a guia e do juiz que assinou.

Parágrafo único. A comunicação a que se refere este artigo deverá ser feita no mesmo dia da retirada do alvará pelo beneficiário.

Seção VI

Do Protocolo Judicial Integrado

Art. 71. O Protocolo Judicial Integrado (PJI), instituído pela Resolução nº 27/2000-TJ, de 18 de outubro de 2000, vinculado aos Diretores dos Foros, destina-se ao recebimento de petições endereçadas aos Juízes das Comarcas do Estado, bem como ao Tribunal de Justiça, quando relativas tão-somente a recursos interpostos contra decisão de primeiro grau.

Art. 72. Os serviços do mencionado Protocolo devem ser realizados com a observância das normas da Resolução a que se refere o artigo anterior, destacando-se, nesta oportunidade, as que se seguem.

Art. 73. Não serão recebidos no referido Protocolo:

I - autos, volumes ou quaisquer objetos;

II - petições dirigidas à Corregedoria Geral da Justiça;

III - petições que arrolem ou forneçam novo endereço de testemunhas, exceto as que sejam protocolizadas até 15 (quinze) dias antes da audiência na qual serão ouvidas;

IV - requerimento de adiamento de audiência, exceto aqueles protocolizados até 10 (dez) dias antes da audiência;

V - documentos que tenham por finalidade fazer depósito judicial e venham acompanhados de importâncias em dinheiro, ou em cheque;

VI - expedientes destinados aos Juizados Especiais e às Turmas Recursais;

VII - pedidos dirigidos a Juízes da mesma Comarca;

VIII - petições relativas a feitos administrativos.

Subseção I

Do Horário de Atendimento ao Público

Art. 74. O Protocolo Judicial Integrado funcionará para o atendimento ao público no horário das 9h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis.

Subseção II

Das Despesas de Postagem

Art. 75. As despesas de postagem, com a utilização dos serviços do mencionado Protocolo, ficam a cargo da parte interessada, observando-se os valores estabelecidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

§ 1º Ficam isentas das aludidas despesas as partes beneficiárias da justiça gratuita, Fazenda Pública e o Ministério Público, as quais correrão por conta de recursos orçamentários do Poder Judiciário.

§ 2º Para fazer jus à referida isenção, a parte beneficiária da justiça gratuita deve mencionar esta condição perante o

Protocolo Judicial Integrado da comarca de origem, tanto para a utilização dos respectivos serviços como para apresentação de pedido inicial de gratuidade.

Subseção III Do Livro de Controle

Art. 76. Os Juízes Diretores dos Foros devem determinar a instituição de livro próprio para controle das guias e petições referidas no art. 9º, da Resolução nº 27/2000-TJ, caso não seja possível tal controle mediante os sistemas informatizados disponíveis.

Seção VII Da Carta Precatória

Art. 77. A carta precatória será expedida com observância das formalidades e os prazos legais.

Art. 78. No processo criminal, deve-se fixar prazo razoável para o cumprimento de carta precatória expedida para inquirir testemunha que resida fora da jurisdição do juízo, acerca do que serão as partes intimadas, conforme prevê a legislação processual aplicável.

§1º A expedição da precatória não suspenderá a instrução criminal.

§ 2º Findo o prazo marcado, poderá realizar-se o julgamento, mas, a todo tempo, a precatória, uma vez devolvida, será juntada aos autos.

Art. 79. O Diretor de Secretaria antes de fazer conclusão da carta precatória com o fim do artigo antecedente, deve observar se na mesma consta o prazo para o seu cumprimento.

§ 1º Não havendo o mencionado prazo, este, através de certidão, noticiará tal fato ao juiz deprecado, o qual determinará a expedição de ofício à autoridade deprecante, no sentido de que seja fixado o referido prazo.

§ 2º As providências do parágrafo anterior devem ser adotadas sem prejuízo do cumprimento da respectiva deprecata.

Art. 80. Após o cumprimento da carta precatória, se não houver isenção de custas e de despesas processuais, o Juiz enviará ofício ao deprecante, com a especificação dos respectivos valores, conforme planilha elaborada pelo Diretor da Secretaria, visando ao pagamento do montante devido, inclusive do relativo ao porte de retorno.

§ 1º Nesse expediente, será informado o nome da instituição bancária, agência, número da conta em que será efetuado o depósito, bem como que o mesmo deve ser realizado em favor do Fundo de Desenvolvimento da Justiça – FDJ, devendo, se possível, ser enviado o correspondente boleto bancário.

§ 2º Quando as partes forem beneficiárias com a assistência judiciária, depois de cumprida a Carta Precatória, esta deve ser devolvida ao deprecante, independentemente de pagamento de custas e de despesas processuais, apenas será juntada a mesma planilha com os respectivos valores.

§ 3º Os atos praticados para o cumprimento da Carta Precatória devem ser cobrados de acordo com a Lei de Custas e Emolumentos do Estado do Rio Grande do Norte e, quanto ao porte de retorno, quando houver, aos valores fixados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

§ 4º Para se obter o montante devido com o cumprimento da deprecata, deve-se fazer o somatório de cada ato nela praticado, inclusive o de sua autuação, os quais estão elencados no item IV, da Tabela I, do Anexo I, da referida lei.

Art. 81. Caso o Juízo deprecado seja integrante do Poder Judiciário Estadual do Rio Grande do Norte, a carta precatória deve ser remetida via sistema HERMES ou outro que venha a substituí-lo.

Parágrafo único. Após 60 (sessenta) dias da devolução da deprecata, com ou sem cumprimento, ao Juízo deprecante, por meio de sistema informatizado, deverão ser os autos da mesma encaminhados à reciclagem, aplicando-se no que for cabível as determinações constantes do Título II, Capítulo II, Seção XII, deste Código de Normas.

Art. 82. Encerrados os atos deprecados e não havendo custas, nem despesas processuais, nem emolumentos a pagar, ou sendo a hipótese de isenção legal, destes pagamentos, a precatória deve imediatamente ser devolvida, por meio do sistema HERMES ou, em não sendo possível, por via postal e com aviso de recebimento (AR), quando oriunda de outra unidade da federação.

Art. 83. As Cartas Precatórias originadas de processos de execução, que se acharem paralisadas ao aguardo de julgamento de Embargos à Execução propostos nos Juízos de origem, ou que estiverem aguardando impulso do juízo

deprecante por mais de 90 (noventa) dias, devem ser devolvidas.

Art. 84. Quando da remessa da deprecata, em não sendo possível a sua devolução via sistema HERMES deve ser consignado corretamente o endereço do Fórum, bem como o código de endereçamento postal (CEP).

Art. 85. Na hipótese de demora no cumprimento das Cartas Precatórias, deve-se oficial diretamente ao deprecado, solicitando as providências necessárias, a fim de evitar morosidade da prestação jurisdicional.

§ 1º Decorrido o prazo para cumprimento da carta precatória ou caso não haja prazo prescrito, solicitar, através de correio eletrônico, telefone, fac-símile ou ofício, dirigindo-se sempre ao Diretor de Secretaria do Juízo deprecado, informações sobre o cumprimento de cartas precatórias, devendo-se, na hipótese de ausência de resposta satisfatória, expedir ofício, que será assinado pelo MM. Juiz, solicitando informações sobre o cumprimento do Juízo deprecado, repetindo-se a cada 3 (três) meses pelo menos, a exceção dos casos de manifesta urgência.

§ 2º Deverá o Diretor de Secretaria responder ao Diretor de Secretaria do Juízo deprecante, por intermédio de Correio Eletrônico, Pandion, telefone, fac-símile ou ofício, sempre quês solicitadas as informações acerca do andamento da carta precatória ou do ofício.

Seção VIII

Da Fiança e da Multa

Art. 86. Os valores das fianças recolhidos em decorrência de ilícito penal devem ser depositados em conta própria do Juízo, aberta especificamente para cada procedimento criminal.

Parágrafo único. Ao final do processo, na hipótese de ausência de condenação do acusado, após a certificação do trânsito em julgado da respectiva decisão, o valor da fiança será devolvido a quem a prestou.

Art. 87. Quando transitadas em julgado sentenças penais condenatórias, as importâncias relativas às multas devem ser recolhidas por meio de DARF em favor do Fundo Penitenciário Nacional.

Parágrafo único. No caso das fianças quebradas ou perdidas, também, deve ser adotado o mesmo procedimento do caput do presente artigo.

Seção IX

Da Suspeição argüida pelo Diretor de Secretaria

Art. 88. No caso de suspeição averbada por Diretor de Secretaria o motivo que ensejar a mesma deve ser exposto perante o Juiz da Vara da respectiva Secretaria.

Parágrafo único. Em qualquer situação, o processo deve continuar tramitando na Secretaria da Vara do Juízo ao qual o mesmo foi distribuído.

Seção X

Do Recebimento de Requerimento Inicial nos Juizados Especiais

Art. 89. Todos os Juizados Especiais deverão disponibilizar servidor ao público para proceder à redução a termo dos requerimentos iniciais das partes que comparecerem desacompanhadas de advogado.

Parágrafo único. O horário de atendimento ao público nos setores de ajuizamento de ações será de segunda a quinta, das 8h00 às 18h00, ininterruptamente, e às sextas feiras, das 8h00 às 14h00.

Art. 90. Os Juizados Especiais Cíveis que possuem convênios com Faculdades ou Universidades poderão viabilizar o ajuizamento das ações através das práticas judiciárias gratuitas, desde que orientadas por professores ou advogados habilitados.

Parágrafo único. Durante as férias curriculares das instituições de ensino referidas no caput, os respectivos Juizados Especiais deverão permanecer com o regular ajuizamento de ações.

Art. 91. Nos Juizados Especiais que funcionam nas dependências das Centrais do Cidadão, em razão da especificidade de seu horário de funcionamento, o ajuizamento de ações será de segunda a sexta-feira, a partir do horário inicial de seu expediente até às 18h00, também de forma ininterrupta.

Seção XI

Do Cadastro no PROJUDI de Advogados de Outros Estados

Art. 92. Para o cadastramento de advogados de outros Estados para utilização do sistema PROJUDI nos processos em trâmite no Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:

I - Preenchimento do Formulário de credenciamento, disponível na opção “Cadastro de Advogado” no sistema PROJUDI (<https://projudi.tjrn.jus.br/projudi>);

II - Digitalização da Carteira da OAB, comprovante de residência e formulário de credenciamento, todos em formato PDF e assinados digitalmente usando um certificado ICP-Brasil, que pode ter sido emitido por qualquer uma das Autoridades Certificadoras, de acordo com a listagem constante no endereço eletrônico: <http://www.iti.gov.br/twiki/bin/view/Certificacao/Estruturalcp>

III – O certificado utilizado na assinatura digital dos documentos deve ser de titularidade do advogado interessado no credenciamento;

IV – A assinatura deve ser feita preferencialmente através do software Adobe Acrobat ou através do assinador do PROJUDI. Este segundo está disponível através do seguinte endereço: <https://projudi.tjrn.jus.br/projudi/download/AssinadorExterno.jar>

V – O envio deve ser feito para a Coordenação dos Juizados Especiais, por meio do endereço eletrônico coordjeccm@tjrn.jus.br

VI - A Coordenação dos Juizados validará o arquivo e sua assinatura e procederá ao cadastramento do advogado, com o auxílio da Secretaria de Informática, se necessário.

Seção XII

Da Eliminação de Processos nos Juizados Especiais

Art. 93. Para se proceder a eliminação dos processos findos nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, encaminhando-os para reciclagem, devem ser adotadas as seguintes medidas:

I – elaboração, pelo Diretor da Secretaria ou servidor designado, em três vias, da lista dos processos a serem eliminados, com número de controle, em que deve constar: juízo, comarca, número do processo, tipo de ação, nome das partes, informação quanto à sua decisão final, data do trânsito em julgado e número do Livro e folha do registro da sentença;

II – o Juiz Titular do Juízo ou em exercício, onde tramitaram os respectivos processos, depois de realizar as diligências que, porventura, sejam necessárias, visará à referida lista;

III – depois dessas medidas, determinará a publicação de edital na imprensa oficial, uma única vez, com prazo de 30 (trinta) dias, bem assim a afixação deste e da lista referida no inciso antecedente em dependência do Juízo, em local visível e de fácil acesso, para conhecimento dos interessados e apresentação de possíveis pedidos sobre a matéria;

IV – decorrido esse prazo, será realizada a eliminação física dos aludidos autos, em audiência pública, cujo ato será presidido pela autoridade citada no inciso II deste artigo, auxiliado pelo Diretor da Secretaria ou servidor que estiver por esta respondendo;

V – o mencionado ato, obrigatoriamente, será realizado na presença de duas testemunhas, dentre autoridades ou cidadãos previamente convidados, podendo dele participar, querendo, um representante do Órgão Ministerial, um da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Rio Grande do Norte e entidades de preservação de documentos históricos, regularmente constituídas;

VI – do ato o Diretor da Secretaria ou o seu substituto lavrará termo circunstanciado, que deverá ser assinado por este e pelo Juiz que o presidiu e pelas testemunhas.

Art. 94. Da decisão do Juiz que presidir os respectivos trabalhos, proferida a respeito de pedido relativo à mencionada eliminação, cabe recurso à Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da ciência da parte interessada.

Parágrafo único. Enquanto o recurso estiver pendente de julgamento os autos não podem ser destruídos.

Art. 95. Cópia do edital será encaminhada à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do RN, Ministério Público Estadual, como também para as entidades de Preservação de Documentos Históricos.

Art. 96. Nos Juizados Especiais Cíveis, podem ser eliminados os processos findos, após 1 (um) ano do trânsito em

julgado da decisão, com o cumprimento da obrigação, seja voluntária ou via de execução, se for o caso e, nos Criminais, depois de 5 (cinco) anos do trânsito em julgado da decisão, a teor do artigo 3º, da Lei nº 6.845, de 27 de dezembro de 1995.

Parágrafo único. Considera-se processo findo aquele definitivamente decidido, com trânsito em julgado, que não comporte qualquer recurso, bem como as causas resolvidas por acordo de vontades.

Art. 97. Observado o previsto no parágrafo único do artigo antecedente, nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, os processos findos que podem ter sua eliminação física são os classificados adiante:

I – Nos Juizados Especiais Cíveis:

- a) ações cíveis onde tenha sido satisfeita a obrigação decorrente de sentença, inclusive a homologatória de acordo;
- b) ações cíveis que tenham sido julgadas improcedentes ou declarada a extinção do processo, na forma da legislação pertinente;
- c) ações cautelares.

II – Nos Juizados Especiais Criminais:

- a) inquéritos policiais e termos circunstanciados arquivados, de competência do referido Juízo, após decorrido o prazo de prescrição em abstrato, estabelecido na legislação penal para o delito objeto de investigação;
- b) ações penais onde tenha havido absolvição; transação penal, com cumprimento; suspensão condicional do processo, depois do decurso do período de prova, sem revogação do benefício; ou a renúncia do direito de queixa ou representação, pela composição civil;
- c) ações penais onde tenha sido declarada a extinção da punibilidade, por qualquer outra causa.

Art. 98. Ultimada a eliminação em referência, deve ser instituído Livro próprio, de folhas soltas, formado com uma via: da listagem dos processos; do edital, indicando-se neste a data de sua publicação; e do termo circunstanciado, mencionados nos incisos I, III e VI, do art. 105, deste Código.

Parágrafo único. O referido Livro deverá ser constituído, de preferência, com 200 (duzentas) folhas, com abertura e encerramento lavrados pelo Diretor da Secretaria, visados pelo juiz.

Art. 99. A critério da autoridade judiciária competente, havendo nos autos documentos de valor histórico comprovado, podem estes ser recolhidos e permanecer em arquivo ou colocados à disposição da Escola Superior da Magistratura do Rio Grande do Norte, de Universidades e de Faculdades de Direito do Estado ou de entidades dedicadas à preservação de documentos históricos que demonstrem interesse, obedecendo-se, para tanto, a preferência da primeira.

§ 1º O órgão depositário será responsável pela preservação dos processos, vedada a sua entrega a terceiros, podendo, contudo, devolvê-los à origem, mediante recibo circunstanciado, que ficará colecionado em arquivo próprio.

§ 2º Fica vedada a entrega de processos ou documentos que corram em segredo de justiça ou nos quais essa circunstância tenha sido declarada.

Art. 100. A destruição de autos se fará uma vez por ano, de preferência no primeiro semestre.

Art. 101. Para que se tenha uma maior cautela quanto à eliminação em referência, deve constar no processo a ser remetido para reciclagem que a sentença se encontra assentada no Livro de Registro de Sentenças.

Art. 102. As Secretarias devem manter sistema informatizado de controle de autos destruídos, mantidos os controles mecânicos.

Art. 103. Na hipótese de ser possível a destruição dos autos por sistema de dilaceração mecânica, as aparas podem ser doadas à instituição de caridade, conforme previsto no parágrafo único do art. 3º, da Lei nº 6.845, de 27 de dezembro de 1995.

Art. 104. É lícito às partes requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos que juntaram aos autos, ou a reprodução total ou parcial do feito, por intermédio de extração de cópias reprográficas, microfilmagem, leitura ótica ou qualquer outro sistema disponível.

Art. 105. As fichas dos processos, para os autos que não tramitem em meio digital, devem ser mantidas na Secretaria,

nelas, anotando-se o número da lista, do edital, data da expedição e da publicação deste, bem assim da destruição dos respectivos feitos.

§ 1º O mesmo procedimento será adotado no Livro de Registro de Feitos.

§ 2º Não existindo a sobredita ficha, deve o Diretor da Secretaria confeccioná-la antes da destruição do processo, anotando os dados essenciais constantes dos autos e as informações referidas no caput deste artigo.

§ 3º Faculta-se a utilização de sistema de computação para o registro dos dados constantes das fichas, mantida cópia de segurança.

Seção XIII

Das Centrais de Cumprimento de Mandados

Art. 106. A Central de Cumprimento de Mandados, nas Comarcas onde houver, é vinculada diretamente à Direção do Foro, cuja finalidade consiste no recebimento, entrega e controle do cumprimento dos mandados expedidos dos feitos em tramitação nesta comarca.

Parágrafo único. É da competência da Direção do Foro das Comarcas onde houver Central de Cumprimento de Mandados a determinação de sua atribuição, as regiões para cumprimento dos mandados, bem como a forma de rodízio entre os Oficiais de Justiça, além dos prazos para cumprimento das diligências, observado, de qualquer forma, os prazos previstos nesta Seção.

Art. 107. Os Diretores de Secretarias devem remeter os mandados à CCM, diariamente, no horário de expediente forense, acompanhados das peças integrantes dos mesmos.

§ 1º Quando do recebimento dos mandados pela CCM, deve-se verificar se os mesmos estão de acordo com as formalidades legais e se contêm os documentos necessários ao seu fiel cumprimento.

§ 2º O mandado que não preencher os requisitos legais será devolvido à Secretaria de origem, com a indicação das falhas encontradas, para as providências cabíveis.

§ 3º Estando regular o mandado e adotados os procedimentos formais necessários, este deve ser entregue ao Oficial de Justiça, mediante recibo.

Art. 108. A devolução dos mandados pelo Oficial de Justiça à CCM deve ocorrer de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00 às 18h00, mediante baixa do recebimento destes no registro próprio, os quais devem ser remetidos às Secretarias de origem, por protocolo, no mesmo dia da referida devolução ou no primeiro dia útil seguinte.

Art. 109. A obrigatoriedade de que trata o caput do artigo antecedente, não impede a convocação do Oficial de Justiça para comparecer perante a CCM, em horário diverso, dentro do expediente forense, a fim de receber mandados que exijam urgente cumprimento.

Art. 110. O Oficial de Justiça terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para a devolução dos mandados, devidamente cumpridos ou certificada a impossibilidade desta providência, exceto quanto àqueles relativos aos feitos de procedimento sumário, que devem ser devolvidos no prazo improrrogável de 13 (treze) dias anteriores à audiência, e nas citações das demandas criminais envolvendo réu preso, que serão cumpridos e devolvidos em 5 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilidade.

§ 1º Em se tratando de audiência, ressalvada a hipótese do procedimento sumário, os mandados devem ser cumpridos e devolvidos até 3 (três) dias úteis antes da data da realização do ato.

§ 2º Os mandados que possuam caráter de urgência devem conter, em seu corpo, a expressão “URGENTE”, nos casos de:

I – habeas corpus;

II – busca e apreensão, prisão preventiva ou temporária, bem como sua revogação;

III – relaxamento de prisão;

IV – liberdade provisória, com ou sem fiança;

V – medidas cautelares, antecipatórias e liminares.

§ 3º Os mandados referidos no parágrafo anterior são cumpridos com prioridade, no mesmo dia do recebimento, observada a escala fixada pela Direção do Foro para atender aos casos de urgência.

§ 4º Na hipótese prevista no caput deste artigo, caso o termo final do prazo coincida com o dia em que o Oficial de Justiça esteja à disposição de cumprimento de mandados urgentes, o término do prazo para a devolução, ficará prorrogado, automaticamente, para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 111. Sempre que houver necessidade de dois ou mais Oficiais de Justiça, para cumprimento de diligência, os demais são designados pelo Coordenador da CCM, dentre os escalados para os atos de urgência.

Art. 112. A Direção do Foro elaborará escala contendo os nomes dos Oficiais de Justiça que, diariamente, serão destacados para o cumprimento dos mandados de urgência.

Parágrafo único. Os Oficiais de Justiça de que trata este artigo devem cumprir horário corrido de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no expediente compreendido entre 8h00 e 18h00, dividido em escala de dois turnos.

Art. 113. A indicação do Oficial de Justiça para cumprimento dos mandados é feita por sorteio eletrônico e aleatório, através de sistema informatizado, por ocasião da distribuição dos feitos que têm seus mandados cumpridos pela CCM, cujo nome deve ser impresso na etiqueta da distribuição.

Parágrafo único. No caso do Oficial de Justiça se encontrar legalmente afastado ou impedido de suas funções, os mandados que lhe forem distribuídos são repassados, automaticamente, pela CCM, para o que lhe substituir, observada a ordem crescente do número de registro na Central.

Art. 114. Os expedientes a serem enviados, por via postal, como as cartas de citação, de intimação e os ofícios em geral, continuarão sob a responsabilidade das respectivas Secretarias.

Art. 115. Os Oficiais de Justiça lotados ou com exercício na Comarca dotada de Central de Cumprimento de Mandados ficam, automaticamente, designados para prestarem serviço junto à CCM, salvo determinação diversa do ato que criar a referida Central.

Art. 116. A CCM será coordenada por servidor designado pelo Diretor do Foro, dentre os servidores integrantes das Secretarias das Varas dos Juízos, de outras unidades do Tribunal de Justiça ou, ainda, postos à sua disposição.

Art. 117. Os Diretores das Secretarias das Varas que têm os seus mandados vinculados a CCM ficam obrigados, quando do recebimento dos processos da Distribuição, a complementarem o Cadastro feito por esta, incluindo os nomes das testemunhas, endereços completos, inclusive com os respectivos códigos de endereçamento postal (CEP), CPF's e RG's das mesmas, como também das partes, dos advogados e outras informações que entenderem necessárias.

Parágrafo único. Para que ocorra essa complementação deverá ser disponibilizado às aludidas Secretarias o citado Cadastro, não podendo estas alterar os dados originários registrados pela Distribuição, para o que se deve criar sistema de segurança informatizado.

Art. 118. Ficam os Diretores das Secretarias das Varas, que têm seus mandados cumpridos pela CCM, obrigados, quando das emissões dos mesmos, a consultarem o Cadastro do SAJ ou de outro sistema informatizado que venha a substituí-lo, para saber a que Região pertence o(s) endereço(s) do(s) seu(s) destinatário(s), a fim de que não sejam incluídos, em um mesmo mandado, destinatários que residam em diferentes Regiões.

§ 1º Os Diretores das Secretarias devem colocar na parte superior do mandado a Região a que pertence o endereço do seu destinatário.

§ 2º Em hipótese alguma, será permitida a inclusão, em um mesmo mandado, de pessoas que tenham endereços em diferentes Regiões.

Art. 119. Se os endereços cadastrados no sistema informatizado de acompanhamento de processos não forem suficientes para a consulta a que se refere o artigo antecedente, deve o Juiz de Direito a quem a causa foi distribuída adotar medidas visando a sua atualização junto à unidade administrativa competente.

Art. 120. Caso o endereço indicado no mandado não esteja dentre os bairros ou localidades constantes nas referidas Regiões, deve ser levada em consideração, para o seu cumprimento, a área dos limites da respectiva Região.

Art. 121. À exceção das licenças previstas nos incisos I, II, "a", "b", e "c", do art. 88, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, o Oficial de Justiça que for se afastar formal e legalmente de suas funções, somente sairá do sistema de distribuição dos mandados 10 (dez) dias úteis antes do seu início.

Art. 122. O Juiz Diretor do Foro deve adotar medidas visando à elaboração anual da Escala de Férias dos Oficiais de Justiça que atuam na CCM, a fim de que não haja nenhum óbice ao regular funcionamento da referida Central, devendo dita Escala ser aprovada por Portaria.

Art. 123. O servidor designado para coordenar a CCM fica obrigado a apresentar, mensalmente, à Direção do Foro relatório das atividades desenvolvidas pela mencionada Central.

Art. 124. Incumbe ao Diretor do Foro a que a CCM está vinculada a adoção das medidas necessárias ao efetivo funcionamento da mencionada Central.

Seção XIV

Da Central de Avaliação e Arrematação

Art. 125. A Central de Avaliação e Arrematação da Comarca do Natal – CAA-Natal, instituída pela Resolução n. 5, de 2 de setembro de 1998, destinada a atender as Varas Cíveis e as Varas de Precatórias da Comarca do Natal, compete:

I – o processamento dos feitos relativos à Execução Forçada, em trâmite nas referidas Varas, a partir do esgotamento do prazo dos embargos ou do julgamento dos que tiverem sido opostos;

II – o processamento das Cartas Precatórias relativas à execução forçada, que devam ser cumpridas na Comarca do Natal, na mesma fase processual do inciso anterior.

Art. 126. A CAA-Natal será dirigida por um Juiz de Direito designado para responder pela mesma pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado, ao qual é atribuída competência para apreciar e decidir todas as questões incidentes referentes à respectiva fase.

Art. 127. Publicada a sentença que decidiu pela improcedência dos embargos ou esgotado, sem utilização, o prazo para a sua interposição, o Juiz do feito determinará a remessa imediata dos autos de execução à CAA-Natal, independente de provocação da parte.

Art. 128. O Juiz com jurisdição sobre a CAA-Natal adotará as providências determinadas no Código de Processo Civil acerca da matéria de sua competência.

Art. 129. Aprazada a hasta pública, será expedido mandado de remoção dos bens móveis objeto da penhora ao depósito judicial, salvo decisão em sentido diverso do Juiz da referida Central.

Art. 130. As hastas públicas são realizadas por Leiloeiro Público, quando houver, ou por Leiloeiro, quando a quantidade de penhoras justifique, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado, nos termos do § 3º, do artigo 2º, da Resolução 05/98 – TJRN.

§ 1º Deverá ser dado conhecimento à Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte – JUCERN, acerca do correspondente leilão, a fim de se dar oportunidade de participação aos leiloeiros matriculados na mesma.

§ 2º Para habilitar-se a promover os leilões judiciais, o leiloeiro deve manifestar o seu interesse, em comunicação escrita, dirigida ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado, em que deve constar, expressa e necessariamente, a submissão às normas baixadas pelo Tribunal de Justiça do Estado, pela Corregedoria Geral da Justiça e pelo que venha a ser determinado pelo Juiz Diretor da Central, a teor do § 1º, do art. 6º, da Resolução citado no caput deste artigo.

§ 3º A designação do Leiloeiro Oficial de que trata o caput deste artigo, terá vigência de um ano, proibida a sua recondução, até que se esgote a relação de profissionais matriculados na JUCERN, que tenham manifestado interesse, na forma do parágrafo anterior.

Art. 131. Na designação e na atuação do leiloeiro, deve-se observar o disposto na legislação processual e na regulamentação profissional, especialmente o contido nos arts. 19, 40 e 43, do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932, com redação do Decreto nº 22.427, de fevereiro de 1933, conforme estabelecido no art. 7º, da citada Resolução nº 05/98-TJRN.

Art. 132. O Juiz Diretor da CAA-Natal pode, para obtenção de melhores resultados e como forma de não onerar excessivamente às partes, adotar calendário de leilões, reunindo, em um único evento, diversos bens, hipótese em que os editais serão reunidos em uma só lista para publicação.

Art. 133. Cumpre ao leiloeiro:

I – expor aos interessados os bens a serem leiloados ou, tratando-se de mercadorias, amostras recolhidas sob sua supervisão e responsabilidade;

II – realizar o leilão no lugar designado pelo Juiz.

Art. 134. Realizada a hasta pública, o leiloeiro, fará jus à remuneração, quando este não for servidor público, correspondente a um percentual máximo de 5% (cinco por cento) para bens móveis e a 3% (três por cento) para imóveis, calculado sobre o valor do lance vencedor e a ele acrescido, seja na hipótese de pagamento pelo arrematante, seja em caso de remissão.

§ 1º Na hipótese de não ser recolhida à totalidade do preço, a remuneração do leiloeiro será deduzida do depósito prévio feito como caução, quando exigido.

§ 2º A remuneração do leiloeiro será recolhida por guia específica, diversa daquela relativa ao preço.

§ 3º As demais despesas com o procedimento, inclusive as relativas à avaliação e remoção dos bens penhorados, são satisfeitas com o resultado do leilão.

Art. 135. Não existindo servidor público com os encargos de proceder à avaliação e remoção dos bens penhorados, o encargo deve ser atribuído a profissional habilitado, que tenha manifestado interesse em seu exercício.

Parágrafo único. Os interessados devem promover a sua inscrição junto à CAA-Natal, atendidas as exigências fixadas pelo Juiz designado para jurisdicionar na mencionada Central.

Art. 136. As regras para credenciamento de avaliadores e para a realização de avaliações e de hastas públicas devem ser fixadas pelo Juiz da CAA-Natal, por Portaria.

Seção XV

Das Citações e Intimações da Fazenda Pública

Art. 137. Recomenda-se que as citações/intimações aos representantes judiciais da Fazenda Pública Nacional/RN, oriundas de processos de execução fiscal e seus incidentes, em curso perante os Juízes das Comarcas do interior do Estado, sejam feitas mediante o envio dos autos aos mesmos, salvo se houver pedido desta de que tal intimação seja realizada pessoalmente, a teor do caput do art. 25, da Lei nº 6.830, de 22.09.1980.

Parágrafo único. A remessa e o retorno dos respectivos processos devem ser procedidos com aviso de recebimento, com entrega ao próprio destinatário (ARMP).

Art. 138. Para se manter um maior controle dos processos remetidos e recebidos, deverá o Diretor da Secretaria do Juízo instituir arquivo próprio, informatizado ou não, em que constará: o número do feito; o nome das partes; as datas da remessa, do recebimento e do retorno do mesmo; o início e o término do prazo concedido à Fazenda Pública e o número do aviso de recebimento da ECT.

Parágrafo único. Decorridos 10 (dez) dias do término do prazo da intimação, não havendo a devolução do processo enviado, deverá o Diretor da Secretaria comunicar, por escrito, o referido fato ao Juiz competente, para a adoção das medidas pertinentes.

Art. 139. A remessa do processo será feita em nome do procurador que subscreveu a petição inicial da correspondente ação, exceto se houver indicação expressa para que o envio do mesmo seja feito em nome de outro representante judicial da Procuradoria da Fazenda Nacional/RN.

Art. 140. Todas as despesas com os serviços de postagens e outras necessárias à remessa dos processos em referência são da responsabilidade da Fazenda Nacional/RN.

§ 1º Não havendo a cobertura de tais despesas por parte da Fazenda Nacional/RN, o envio do processo não deve ocorrer.

§ 2º A Procuradoria da Fazenda Nacional/RN, através do seu representante legal, fica obrigada a apresentar à Corregedoria Geral da Justiça cópia do Contrato celebrado com a ECT e dos aditivos que, porventura, venham a ser firmados.

Art. 141. As citações e intimações serão feitas pessoalmente, a exceção dos processos eletrônicos que tramitam mediante a utilização do Sistema de Automação da Justiça (SAJ), que serão realizadas através do portal de serviços e-SAJ.

Art. 142. As Secretarias Judiciárias das Varas da Comarca do Natal deverão realizar citação e/ou intimação à Procuradoria Federal no Estado do Rio Grande do Norte – PF/RN (endereço na Av. Prudente de Moraes, 2134, Barro

Vermelho, Natal/RN, CEP. 59022-545, tel. (84) 3092-9700. semanalmente, preferencialmente, no último dia útil de cada semana.

Art. 143. As Secretarias Judiciais das Varas das Comarcas da Justiça Estadual localizadas no interior do Estado do Rio Grande do Norte deverão citar e/ou intimar o INSS na pessoa do Procurador-Chefe, ou substituto designado, nos prazos e formas legais, nas Procuradorias e endereços a seguir transcritos, de acordo com cada município.

a) Procuradoria Federal no Estado do Rio Grande do Norte – PF/RN (Av. Prudente de Moraes, 2134, Barro Vermelho, Natal/RN, CEP. 59022-545, tel. (84) 3092-9700, responsável pelos Municípios de – Afonso Bezerra, Arez, Baía Formosa, Barcelona, Bento Fernandes, Bom Jesus, Brejinho, Caiçara do Norte, Caiçara do Rio do Vento, Campo Redondo, Canguaretama, Ceará-Mirim, Coronel Ezequiel, Espírito Santo, Extremoz, Fernando Pedrosa, Galinhos, Goianinha, Guamaré, Ielmo Marinho, Jaçanã, Jandaira, Januário Cicco, Japi, Jardim de Angicos, João Câmara, Jundiá, Lagoa d'Anta, Lagoa de Pedras, Lagoa dos Velhos, Lagoa Salgada, Lajes, Lajes Pintadas, Macaíba, Maxaranguape, Montanhas, Monte Alegre, Monte das Gameleiras, Natal, Nísia Floresta, Nova Cruz, Parazinho, Parnamirim, Passa e Fica, Passagem, Pedra Grande, Pedra Preta, Pedro Avelino, Pedro Velho, Poço Branco, Presidente Juscelino, Pureza, Riachuelo, Rio do Fogo, Ruy Barbosa, Santa Cruz, Santa Maria, Santo Antônio, São Bento do Norte, São Bento do Trairí, São Gonçalo do Amarante, São José do Mipibu, São José do Campestre, São Miguel do Gostoso, São Paulo do Potengi, São Pedro, São Tomé, Senador Elói de Souza, Senador Georgino Avelino, Serra de São Bento, Serrinha, Sítio Novo, Taipu, Tangará, Tibau do Sul, Touros, Várzea, Vera Cruz e Vila Flor.

b) Procuradoria Seccional do INSS em Mossoró/RN (Rua Alta de Souza, 11, Centro, CEP. 59.610-230, Mossoró/RN), responsável pelos Municípios de – Açu, Água Nova, Alexandria, Almino Afonso, Alto do Rodrigues, Antônio Martins, Angicos, Apodi, Areia Branca, Augusto Severo, Baraúna, Caraúbas, Carnaubais, Coronel João Pessoa, Doutor Severiano, Encanto, Felipe Guerra, Francisco Dantas, Frutuoso Gomes, Gov. Dix-Sept Rosado, Grossos, Ipanguaçu, Itajá, Itaú, Janduí, João Dias, José da Penha, Lucrecia, Luis Gomes, Macau, Major Sales, Marcelino Vieira, Martins, Messias Targino, Mossoró, Olho D'Água dos Borges, Paraná, Paraú, Patu, Pau dos Ferros, Pendência, Pilões, Portalegre, Porto do Mangue, Rafael Fernandes, Rafael Godeiro, Riacho da Cruz, Riacho de Santana, Rodolfo Fernandes, São Francisco do Oeste, São Miguel, Serra do Mel, Serrinha dos Pintos, Severiano Melo, Taboleiro Grande, Tenente Ananias, Tibau, Triunfo Potiguar, Umarizal, Upanema, Venha Ver e Viçosa.

c) PFE/INSS – Escritório de Representação em Caicó/RN (Rua Aníbal da Cunha Macedo, Centro, CEP. 59.300-000, Caicó/RN), responsável pelos Municípios de – Acari, Bodó, Caicó, Carnaúba dos Dantas, Cerro Corá, Cruzeta, Currais Novos, Equador, Florânia, Ipueira, Jardim de Piranhas, Jardim do Seridó, Jucurutu, Lagoa Nova, Ouro Branco, Parelhas, Santana do Matos, Santana do Seridó, São Fernando, São João do Sabugi, São José do Seridó, São Rafael, São Vicente, Serra Negra do Norte, Tenente Laurentino Cruz, Timbaúba dos Batistas.

Seção XVI

Do Protesto de Títulos da Fazenda Pública

Art. 144. Estão autorizados os Tabeliães de Protesto do Estado do Rio Grande do Norte a receber, para protesto, títulos executivos representativos de créditos da União, dos Estados e dos Municípios, bem como de suas autarquias e fundações públicas, devidamente representados pelos respectivos advogados públicos, isentos do pagamento de emolumentos, custas, taxas, contribuições e quaisquer outras despesas.

§ 1º O protesto dos títulos será realizado no Tabelionato de Protesto de Títulos do domicílio do devedor.

§ 2º Os valores previstos na Lei de Custas e Emolumentos do Estado do Rio Grande do Norte (Lei nº 9.619/12) somente serão devidos pelo devedor cujo nome conste no título no momento do pagamento elisivo do protesto ou, quando protestado o título ou documento, no ato do pedido de cancelamento do seu respectivo registro, observados os valores vigentes à época do pedido.

§ 3º Não serão devidos emolumentos, custas, ou quaisquer outras despesas quando a Fazenda Pública solicitar a desistência ou cancelamento do protesto por remessa indevida, bem como no caso de sustação judicial definitiva.

§ 4º Ocorrendo parcelamento do crédito levado a protesto, ou a sua extinção, por qualquer das hipóteses elencadas no art. 156 do Código Tributário Nacional, serão devidos integralmente pelo devedor os emolumentos e custas previstos em lei, além das demais parcelas legais e outras despesas autorizadas por lei, relativas aos atos praticados pelo protesto e seu respectivo cancelamento.

Seção XVII

Dos processos conclusos nos Gabinetes

Art. 145. Cumpridas as formalidades legais, os processos que se encontrarem conclusos aos respectivos magistrados deverão ser encaminhados aos competentes gabinetes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo inadmissível a sua permanência na Secretaria Judiciária, sob pena de apuração de possível falta funcional por parte do

agente público responsável.

Seção XVIII

Do Preparo dos Recursos

Art. 146. O recolhimento dos valores referentes ao preparo dos recursos que, por lei, devam ser interpostos perante a primeira instância, se fará em estabelecimento bancário, em favor do Fundo de Desenvolvimento da Justiça – FDJ, na conta destinada a este fim, não se admitindo, em qualquer caso, o recebimento de valores, pela Secretaria, referentes a preparo recursal.

Seção XIX

Do Horário do Expediente Forense

Art. 147. O expediente em todas as unidades administrativas e judiciais do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, ocorrerá, nos dias úteis, da seguinte forma:

I – de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 14h00, expediente externo, com atendimento irrestrito.

II – de segunda a quinta-feira, 14h00 às 18h00, expediente interno, com atendimento restrito às medidas de urgência.

Parágrafo único. Os setores de atendimento e distribuição da Secretaria Judiciária e o Protocolo do Tribunal e os setores de protocolo e distribuição dos Fóruns e Juizados Especiais funcionarão, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00.

Art. 148. Os Juizes Diretores de Foros têm a responsabilidade de adotar medidas visando controlar a distribuição da carga horária a que estão obrigados os servidores, de forma a atender ao expediente forense fixado no artigo anterior, podendo, inclusive, estabelecer regime de expediente em turnos, para este fim, respeitada a carga horária a que os mesmos estão obrigados a cumprir.

Art. 149. No caso do servidor estudante, deve-se a este ser concedido horário especial, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do serviço, sem prejuízo do exercício do cargo, nos termos do art. 112, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

Art. 150. A frequência dos servidores é controlada em Livro de Ponto, que deve ser assinado diariamente por todos os servidores, cumprindo-se horário de entrada e saída.

Subseção I

Do Pedido de Suspensão ou de Alteração do Expediente Forense

Art. 151. O pedido de alteração ou suspensão do horário do expediente forense para atendimento das partes ou público em geral deve ser requerido pelo Juiz perante a Corregedoria Geral da Justiça, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, com a justificativa necessária.

§ 1º O pedido a que se refere o caput deste artigo somente deve ser postulado em casos excepcionais e temporários e com objetivo da melhoria da prestação jurisdicional.

§ 2º Se deferido o pedido pela Corregedoria Geral da Justiça, será tal fato formalizado por Portaria, publicada no Diário Oficial da Justiça do Estado, acerca do que será informado o requerente.

§ 3º Sendo o mesmo indeferido, será o requerente cientificado, também, a este respeito.

§ 4º As audiências aprazadas para o dia ou período da suspensão ou da alteração do expediente forense, as quais as partes e advogados já tenham tomado ciência, devem ser realizadas.

§ 5º Somente se admite a não realização das respectivas audiências em casos excepcionais, fato que deve ser dado conhecimento às partes, testemunhas e advogados, com antecedência, por qualquer meio que atenda tal objetivo, cuja providência se faz necessário a sua comprovação nos autos.

§ 6º Na hipótese de não serem realizadas as audiências, deve-se priorizar as novas datas do reaprazamento das mesmas.

Seção XX

Réus Presos em Decorrência de Carta Precatória

Art. 152. Se na Comarca houver preso de outro Estado, o Juiz deverá comunicar o fato ao Juiz deprecante, sugerindo-

lhe prazo razoável para a sua remoção.

§ 1º Não havendo resposta, o mencionado fato deverá ser comunicado ao Corregedor da Justiça do Estado de origem, solicitando-lhe a adoção de medidas à remoção do preso.

§ 2º Caso tal providência não surta efeito, no prazo de 60 (sessenta) dias, fica o magistrado deprecado autorizado a expedir alvará de soltura em relação ao preso, dando conhecimento do fato à Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 3º Antes de adotar a providência do parágrafo anterior, deve se abrir vista da precatória ao representante do Ministério Público.

Seção XXI

Do Mandado de Prisão

Art. 153. Todas as ordens de prisão oriundas de outros Juízos, somente devem ser cumpridas mediante Carta Precatória, devidamente instruída com o correspondente mandado e com cópia da decisão que a decretou.

Art. 154. Os pedidos de prisão que não estejam de acordo com o estabelecido nesta Seção devem ser imediatamente devolvidos pela autoridade recebedora do mesmo.

Subseção I

Da Obrigatoriedade de Alimentação do Banco Nacional de Mandados de Prisão

Art. 155. A informação acerca da existência de mandado de prisão, para fins de registro no Conselho Nacional de Justiça, será prestada a partir da sua expedição, quando deverá ser finalizada e confirmada a movimentação, diretamente pelo Sistema de Automação Judiciário (SAJ) ao Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP).

Art. 156. Na hipótese de o juiz determinar que o mandado de prisão seja expedido em caráter restrito, o prazo para inclusão no BNMP se iniciará após seu cumprimento ou quando afastado esse caráter por decisão judicial.

Art. 157. A responsabilização pela utilização das informações do BNMP, assim como pelo conteúdo disponibilizado será das autoridades judiciárias responsáveis pela expedição dos mandados de prisão, as quais deverão inserir no SAJ todos os dados indispensáveis para tanto, conforme art. 3º da Resolução nº 137/11-CNJ, finalizando o documento para emissão.

Seção XXII

Do Interrogatório do Acusado por Carta Precatória

Art. 158. O interrogatório do acusado pode ser deprecado para a Comarca onde o mesmo, preso ou solto, estiver.

§ 1º Se o acusado preferir, pode ser ouvido, também, pelo juiz processante, bem como, se este considerar importante para a instrução, repetirá o ato, conforme estabelecido no Código de Processo Penal.

§ 2º A Carta Precatória deve conter cópia da denúncia, das declarações prestadas perante a autoridade policial pelo indiciado, das declarações dos co-réus e interrogatórios, se houver, depoimentos das testemunhas, bem assim de quaisquer outros documentos ou, a critério do Juiz, provas existentes no inquérito policial que sejam necessárias à defesa do interrogando.

Seção XXIII

Do Cumprimento de Medida Sócio-Educativa e de Medida de Proteção em Outra Comarca

Art. 159. O cumprimento de medida sócio-educativa e de medida de proteção originária de procedimento de outra Comarca somente se efetua por meio de Carta Precatória, instruída com a documentação pertinente.

Art. 160. É vedado o encaminhamento do adolescente para unidade especializada de outra Comarca antes de expedida a Carta Precatória.

Seção XXIV

Do registro, autuação, distribuição e tramitação dos Inquéritos Policiais

Art. 161. Quando de sua primeira remessa ao Ministério Público Estadual, concluídos ou com requerimento de prorrogação de prazo para o seu encerramento, os autos dos Inquéritos Policiais deverão ser antes encaminhados ao Judiciário Estadual de Primeiro Grau competente, para fins de realização dos cadastros respectivos, em que seja realizada distribuição.

§ 1º O cadastro referido no caput deste artigo será feito no Distribuidor, de acordo com as competências respectivas e, após realizada a movimentação de distribuição, e feito o cadastro dos objetos vinculados ao inquérito, deverá ser lançada a movimentação “50118 – Inquérito com Tramitação Direta no MP”.

§ 2º Os autos dos inquéritos policiais já cadastrados, na hipótese de novos requerimentos de prorrogação de prazo para a conclusão das investigações policiais, serão encaminhados pela Polícia Civil diretamente ao Ministério Público Estadual, sem a necessidade de intervenção do órgão do Poder Judiciário Estadual competente para a análise da matéria.

§ 3º No caso de retorno indevido de inquérito policial já distribuído ou cadastrado perante o órgão do Poder Judiciário, com novo pedido de dilação de prazo, os autos serão automaticamente encaminhados ao Ministério Público Estadual, que ficará a cargo de determinar novo prazo para conclusão das investigações, sem a necessidade de determinação judicial nesse sentido, bastando a certificação, pelo servidor responsável, desse fato nos autos.

§ 4º A Justiça Estadual de Primeiro Grau fica dispensada de lançar nos seus relatórios estatísticos os inquéritos policiais, quando desacompanhados de denúncia ou queixa, ainda não concluídos que contenham mero cadastro, tendo em vista que não comportam o exercício de atividade jurisdicional.

Art. 162. Os pedidos emanados da autoridade policial ou do Ministério Público Estadual serão apresentados em separado dos autos do inquérito policial, instruídos com as cópias essenciais à sua apreciação e endereçados à autoridade judiciária, a fim de serem autuados e distribuídos a uma das Varas com competência criminal da Justiça Estadual do Primeiro Grau, observadas as hipóteses de prevenção, quando houver:

I – comunicação de prisão em flagrante efetuada ou qualquer forma de constrangimento aos direitos fundamentais;

II – representação ou requerimento da autoridade policial ou do Ministério Público Estadual para a decretação de prisões de natureza cautelar;

III – requerimento da autoridade policial ou do Ministério Público Estadual de medidas constritivas ou de natureza acautelatória.

§ 1º Nas hipóteses descritas acima, o pedido deverá ser autuado em uma das classes processuais aprovadas pela Resolução nº 46/2007, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º Enquanto perdurarem os efeitos dos respectivos atos prisionais e de medidas acautelatórias ou qualquer forma de constrangimento a direitos fundamentais, nas hipóteses previstas nos incisos deste artigo, no caso de eventual requerimento de prorrogação de prazo para a conclusão de inquérito policial, os autos respectivos serão sempre encaminhados ao órgão do Poder Judiciário Estadual competente.

Art. 163. Oferecida a denúncia, requerido o arquivamento ou a extinção da punibilidade pelo Ministério Público Estadual, ou ofertada a queixa, o pedido deverá ser apresentado nos próprios autos do inquérito policial, que terá seu cadastro reativado com a movimentação “849 – Reativação”, será registrado e distribuído a uma das Varas com competência criminal da Justiça Estadual, de acordo com a sua competência, observadas as hipóteses de prevenção de juízo previstas na legislação processual penal.

Seção XXV

Do cumprimento dos alvarás de soltura

Art. 164. O juiz competente para decidir a respeito da liberdade do preso provisório ou condenado deverá expedir e garantir o cumprimento do respectivo alvará de soltura, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º O alvará de soltura será enviado pelo Sistema Hermes à Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania (SEJUC) e à Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social (SESED), salvo nas hipóteses em que houver a necessidade de cumprimento por Oficial de Justiça, conforme decisão judicial, como nos dias em que não haja expediente forense.

§ 2º O preso em favor do qual for expedido o alvará de soltura será colocado imediatamente em liberdade, salvo se estiver preso em flagrante por outro crime ou houver mandado de prisão expedido em seu desfavor, após consulta aos sistemas de informação.

§ 3º A Secretaria Judiciária fará constar no alvará de soltura o(s) número(s) do(s) processo(s) criminal(is) em trâmite no Poder Judiciário do Rio Grande do Norte em desfavor do liberando, o Juízo e se consta mandado de prisão expedido ou a inexistência de processos criminais, conforme o caso.

§ 4º Ainda que outros motivos justifiquem a manutenção da prisão, o alvará de soltura deverá ser expedido e apresentado à autoridade administrativa responsável pela custódia, para baixa nos registros competentes em relação ao processo ou inquérito a que se refira o alvará.

Art. 165. O órgão do Poder Executivo responsável pela custódia do preso, comunicará, em 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento do alvará de soltura, ao juízo competente, o seu cumprimento ou os motivos pelos quais não efetivou a liberação do preso.

Parágrafo único. A Secretaria do Juízo juntará aos autos a informação da autoridade responsável pela custódia do preso, acerca do cumprimento do alvará de soltura, ou sobre a existência de outros mandados de prisão em desfavor do liberando, fazendo conclusão ao juiz.

Art. 166. Durante o plantão judiciário, os alvarás de soltura devem ser expedidos com consulta tanto ao Banco Nacional dos Mandados de Prisão – BNMP, quanto ao SAJ.

Art. 167. Decorrido o prazo de cinco dias após a decisão que determinou a soltura o processo, sem a informação constante do parágrafo único do artigo anterior, deverá ser conclusão ao juiz para a adoção das medidas cabíveis.

§ 1º O não cumprimento do alvará de soltura na forma e no prazo estabelecidos será oficiado pelo juiz do processo a esta Corregedoria Geral da Justiça, inclusive do juízo deprecado, quando for o caso, para apuração de eventual falta disciplinar e adoção de medidas preventivas, e ao Ministério Público, para apuração de responsabilidade criminal.

§ 2º A prisão definitiva, cautelar, inclusive no caso de flagrante, deverá ser comunicada ao juízo competente para o qual vier a ser distribuído o respectivo auto.

§ 3º Quando a prisão em flagrante for comunicada durante o plantão judiciário, a comunicação será efetuada pelo Juízo competente para o qual vier a ser distribuído o respectivo auto.

Seção XXVI

Da Elaboração e Cumprimento de mandados de citação para acusados

Art. 168. Nos mandados de citação, em todas as Varas Criminais do Estado, além dos requisitos dispostos no art. 352, incisos I ao VII, do Código de Processo Penal, deve constar: “deverá o Oficial de Justiça certificar a impossibilidade de condições de nomear advogado por parte do réu, bem assim, colher a informação de quem da sua família possa fornecer eventuais documentos que se fizerem necessários ao feito”.

Art. 169. Nos termos dos arts. 357 e 396, caput, do Código de Processo Penal, das citações pessoais devem ser lavradas certidões, pelos Oficiais de Justiça responsáveis, nas quais restem consignadas as seguintes informações:

I - ciência do acusado quanto ao conteúdo do mandado citatório;

II - se o acusado tem defensor constituído. Em caso positivo, deve ser informado o nome, telefone e, se houver, endereço eletrônico. Em caso negativo, se detém condições de constituir defensor, ou se deseja ser assistido pela Defensoria Pública, constando dados como endereço, telefone e correio eletrônico da instituição, com a advertência para o acusado entrar em contato com a mesma.

Art. 170. Na hipótese de acusados em liberdade, deve constar no mandado de citação a recomendação de que a partir do recebimento da denúncia, deverá informar ao Juízo sobre quaisquer mudanças de endereço, para fins de adequadas intimação e comunicação oficial.

Art. 171. Em se tratando de acusado preso, acaso manifeste o desejo de ser assistido por Defensor Público, certificará o Oficial de Justiça, viabilizando, assim, a localização do preso à Defensoria Pública.

Seção XXVII

Do Sigilo de Procedimentos Criminais

Art. 172. Consideram-se procedimentos criminais sigilosos a busca e apreensão de coisas e pessoas, a quebra dos sigilos bancário, fiscal, telefônico, telemático e informático, em todas as suas modalidades, e os demais meios operacionais de prevenção e controle das organizações criminosas.

Art. 173. Os pedidos pertinentes aos procedimentos acima, quando inexistentes inquéritos policiais ou processos

criminais em tramitação nas Varas dos Juízos Estaduais, devem ser protocolizados na Secretaria da Direção do Foro, que tem a incumbência da distribuição ou diretamente nas Secretarias das Varas respectivas, quando na Comarca não houver Distribuição.

§ 1º A aludida postulação deve ser formalizada por requerimento contendo a especificação do pedido, os tipos penais investigados, a data, a identificação e a assinatura do requerente.

§ 2º Os nomes e a qualificação ou meios de identificação dos investigados, a localização do objeto da medida, a fundamentação do pedido, as provas indiciárias de sua necessidade e outros dados pertinentes, acompanharão o pedido em envelope lacrado e opaco que será aberto pelo Juiz competente.

Art. 174. O Diretor da Secretaria responsável pelo recebimento do pedido fará o seu registro e o remeterá ao Juiz competente.

Art. 175. A decisão, seja deferindo ou não o pedido, deve ser devolvida ao requerente em envelope lacrado e opaco, pessoalmente, através de Oficial de Justiça, por mandado a ser cumprido em 24h (vinte e quatro horas).

Parágrafo único. O mesmo procedimento do caput deste artigo deve ser adotado em caso de recurso.

Art. 176. Em caso de aparente violação do envelope, o Juiz determinará a expedição de certidão sobre tal circunstância, exarada pelo Diretor da Secretaria da Vara, devolvendo o material recebido ao requerente, adotando o mesmo procedimento do caput do artigo anterior.

§ 1º Na hipótese do caput deste artigo, o referido Juiz determinará a baixa do mencionado documento no respectivo registro.

§ 2º Decidindo pelo deferimento da medida requerida, o Juiz aguardará o término da sua efetivação e, em seguida, determinará que seja apensada a documentação pertinente aos autos do inquérito ou do processo respectivo, se existentes.

§ 3º A documentação que não interessar à prova será inutilizada por decisão judicial, observando, no que couber, o art. 9º da Lei nº 9.296/96.

Art. 177. Mesmo que não tenha havido pedido das partes, todos os procedimentos desta Seção devem correr em segredo de justiça.

Seção XXVIII

Da Alienação Antecipada de Bens Apreendidos

Art. 178. Os magistrados com competência criminal, nos autos dos quais existam bens apreendidos sujeitos à pena de perdimento, na forma da legislação respectiva, devem:

I – manter, desde a data da efetiva apreensão, rigoroso acompanhamento do estado da coisa ou bem, diretamente ou por depositário formalmente para isso designado sob responsabilidade;

II – ordenar, em cada caso e justificadamente, a alienação antecipada da coisa ou bem apreendido para preservar-lhe o respectivo valor, quando se cuide de coisa ou bem apreendido que pela ação do tempo ou qualquer outra circunstância, independentemente das providências normais de preservação, venha a sofrer depreciação natural ou provocada, ou que por ela venha a perder valor em si, venha a ser depreciada como mercadoria, venha a perder a aptidão funcional ou para o uso adequado, ou que de qualquer modo venha a perder a equivalência com o valor real na data da apreensão;

III – observar, quando verificada a conveniência, oportunidade ou necessidade da alienação antecipada, as disposições da lei processual penal e subsidiariamente as da lei processual civil relativas à execução por quantia certa no que respeita à avaliação, licitação e adjudicação ou arrematação e da respectiva jurisprudência;

IV – depositar as importâncias em dinheiro ou valor, assim apuradas, em banco autorizado a receber os depósitos ou custódia judiciais, vencendo as atualizações correspondentes, e ali as conservem até a sua restituição, perda ou destinação por ordem judicial;

V – adotar as providências no sentido de evitar o arquivamento dos autos antes da efetiva destinação do produto da alienação.

Art. 179. Os juízos com competência criminal onde haja bens apreendidos devem promover periodicamente, na medida do possível, leilões para alienação antecipada dos bens nos processos sob a sua jurisdição, com ampla divulgação, permitindo o maior número de participações

Seção XXIX

Da Expedição de Guia de Execução em Medida Sócio Educativa

Art. 180. A execução das medidas sócio educativas competirá ao Juízo do local onde estiver sediada a entidade em que o adolescente estiver internado, nos termos do art. 147, § 2º, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 1º Proferida a sentença ou publicado o acórdão no processo de conhecimento, forma-se o processo de execução em autos próprios.

§ 2º Será formado um processo de execução para cada adolescente.

§ 3º A medida sócio educativa deverá ser cumprida, preferencialmente, na Comarca da residência do adolescente. Nos casos de aplicação de medida sócio educativa privativa de liberdade, inexistindo estabelecimento destinado a este fim na Comarca da sua residência, o adolescente deverá ser encaminhado ao estabelecimento de cumprimento de medida sócio educativa de internação existente na Comarca mais próxima com vaga disponível.

Art. 181. O processo de execução forma-se a partir da guia de execução de medida sócio educativa que será expedida após a sentença proferida no processo de conhecimento, exceto nos casos em que seja dado ao recurso interposto efeito suspensivo, condição que manterá sobrestada a execução até que ocorra o trânsito em julgado da decisão.

Parágrafo único. Nos casos de aplicação das medidas sócio-educativas de semiliberdade ou de internação imposta à adolescente que se encontre em liberdade, o mandado de busca e apreensão deverá ser expedido pelo Juízo que aplicou a referida medida.

Art. 182. O início da execução da medida sócio educativa de internação imposta ao adolescente em conflito com a lei dar-se-á com a expedição de guia de execução pela autoridade judiciária, conforme modelo disponível no SAJ.

§ 1º Constarão obrigatoriamente na guia de que trata o caput deste artigo as seguintes informações:

- I – o nome, a qualificação e filiação do adolescente, juntando cópia do respectivo documento oficial de identidade;
- II – a data do início do cumprimento da medida;
- III – cópia da sentença que aplicou a medida e das principais peças do processo, dentre as quais o boletim de ocorrência ou cópia do auto de apreensão em flagrante, no caso de internação provisória;
- IV – certidão de trânsito em julgado, se for o caso;
- V – cópia da representação do Ministério Público;
- VI – decisão interlocutória que decretou a internação provisória, se for o caso;
- VII – decisão interlocutória que determinou o fim da internação provisória, se for o caso;
- VIII – informação sobre os antecedentes (certidão de antecedentes de atos infracionais);
- IX – cópia do relatório do estudo psicossocial;
- X – histórico escolar e transferência, se houver;
- XI – outros documentos que o magistrado considerar úteis ou necessários à execução da medida sócio-educativa.

§ 2º Quando da progressão, regressão ou modificação das medidas sócio-educativas, a autoridade judiciária remeterá cópia à autoridade administrativa competente, para integrar a guia de execução, contendo:

- I – cópia a sentença que decidiu pela progressão, regressão ou modificação da medida sócio educativa;
- II – cópia da representação oferecida diante do descumprimento da medida;
- III – se a progressão, regressão ou modificação da medida sócio-educativa acarretar na mudança de órgão executor, a guia de execução será encaminhada a este juntamente com o adolescente.

Art. 183. Compete ao Juiz da execução:

I – manter, substituir, progredir, restabelecer e extinguir a medida aplicada, assim como decidir todos os incidentes que ocorram durante a execução.

II – comparecer mensalmente aos estabelecimentos destinados ao cumprimento de medidas sócio-educativas privativas de liberdade para inspeção nas entidades de atendimento sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias para o seu adequado funcionamento.

Art. 184. O Juiz competente deverá elaborar relatório das inspeções mensais realizadas sobre as condições da entidade de atendimento, a ser enviada a esta Corregedoria Geral da Justiça até o dia 5 do mês seguinte, sem prejuízo das imediatas providências para que o seu funcionamento se dê na forma prevista na Lei.

Art. 185. Os Juízos com competência para a matéria deverão alimentar o cadastro nacional de adolescentes em conflito com a lei hospedado no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça, através de acesso autorizado por esta Corregedoria Geral da Justiça.

Seção XXX

Da Obrigatoriedade de Comunicação das Sentenças Criminais de Prescrição

Art. 186. Os Juízos com competência criminal devem enviar a esta Corregedoria Geral da Justiça, até o dia 10 (dez) de cada mês, o quantitativo dos processos em que tenham sido prolatadas sentenças penais que declaram a extinção da punibilidade por ter sido reconhecida a prescrição, no mês anterior.

Seção XXXI

Da Destinação das Armas Apreendidas

Art. 187. Serão criadas unidades para Guarda de Armas e Munições, no âmbito das Direções dos Foros das Comarcas de Natal, Mossoró, Caicó e Pau dos Ferros, de acordo com as seguintes regiões:

I – Região de Natal: Comarcas de Natal, Afonso Bezerra, Angicos, Arez, Canguaretama, Ceará-Mirim, Extremoz, Goianinha, João Câmara, Lajes, Macaíba, Macau, Monte Alegre, Nísia Floresta, Nova Cruz, Parnamirim, Pedro Avelino, Pedro Velho, Pendências, Poço Branco, Santa Cruz, Santo Antônio, São Bento do Norte, São Gonçalo do Amarante, São José de Mipibu, São José do Campestre, São Paulo do Potengi, São Tomé, Taipu, Tangará e Touros;

II – Região de Mossoró: Comarcas de Mossoró, Apodi, Areia Branca, Assu, Baraúna, Campo Grande, Caraúbas, Governador Dix-Sept Rosado, Ipanguaçu, Janduís, São Rafael e Upanema;

III – Região de Caicó: Comarcas de Caicó, Acari, Cruzeta, Currais Novos, Florânia, Jardim de Piranhas, Jardim do Seridó, Jucurutu, Parelhas, Santana do Matos, São João do Sabugi e Serra Negra do Norte;

IV – Região de Pau dos Ferros: Comarcas de Pau dos Ferros, Alexandria, Almino Afonso, Luís Gomes, Marcelino Vieira, Martins, Patu, Portalegre, São Miguel e Umarizal.

Parágrafo único. As armas e munições apreendidas vinculadas a inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais ficarão recolhidas sob a guarda da unidade para Guarda de Armas e Munições das Comarcas, de acordo com a vinculação a uma das regiões dispostas nos incisos supra.

Art. 188. As armas e munições apreendidas que interessarem à prova penal, encaminhados pelas autoridades policiais, que acompanhem o inquérito policial, peça processual ou mesmo após ajuizada a ação penal, devem ser enviados pela Distribuição, onde houver, à Secretaria Judiciária, que as cadastrará, vinculando-as ao inquérito ou processo-crime correspondente, remetendo as à perícia, quando necessário, e, em seguida, à unidade para Guarda de Armas e Munições da respectiva região.

Art. 189. No recebimento de armas e munições apreendidas vinculadas a inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais deve o Distribuidor, onde houver, ou o Diretor de Secretaria, nas Comarcas onde não haja distribuição, observar o seguinte:

I – conferir se as armas e munições entregues estão descritas nos autos de apreensão;

II – preencher em 3 (três) vias Termo de Recebimento, resguardando-se uma via para o distribuidor, onde houver, uma para a Secretaria, a ser colacionado aos autos, e uma ao responsável pela entrega;

III – entregar no Atendimento ao Público da respectiva Secretaria as armas e munições recebidas juntamente com a 1ª via do Termo de Recebimento, com ou sem os autos de processo;

IV – colher o recibo do servidor da Secretaria do respectivo Juízo Criminal na 2ª via do Termo de Recebimento.

§ 1º Será recusado o recebimento de arma e/ou munição não relacionada no auto de busca e apreensão ou em desacordo com as características nele descritas.

§ 2º O Termo de Recebimento de Armas e Munições – que deverá conter o tipo, calibre, estado, número de série se houver ou indicação de que inexistente número de série –, a ser preenchido pelo distribuidor, onde houver, ou, nas demais Comarcas, pelo Diretor de Secretaria, conterá as informações que serão oportunamente alimentadas pelas Secretarias no sistema de controle processual e/ou no Sistema Nacional de Bens Apreendidos, criado pela Resolução CNJ nº 63/2008.

Art. 190. As Secretarias das Varas Criminais, após a conferência do material recebido, procederão da seguinte forma:

I – certificarão nos autos a conferência e o recebimento das armas e/ou munições, cadastrando-as no sistema de controle processual e no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (Resolução CNJ nº 63/08);

II – após o cadastramento das armas e munições, vinculando-as ao inquérito ou processo-crime correspondente, estas serão remetidas à perícia, quando necessário, e, em seguida, à unidade para Guarda de Armas e Munições da respectiva região, mediante recibo do responsável na via do Termo de Recebimento a ser juntado aos autos;

III – na remessa das armas e munições à unidade para Guarda de Armas e Munições da respectiva região o Juiz competente comunicará ao Juiz Diretor do Foro da Região correspondente e ao Chefe do Gabinete Militar do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, que providenciará o traslado das armas e munições do Juízo de origem à unidade de destino e às Forças Armadas, em consonância com a legislação pertinente.

IV – A remessa das armas ao Gabinete Militar deverá ser providenciada pelo respectivo juízo, ao menos, duas vezes por ano.

V – O prazo para encaminhamento das armas e munições pelo Gabinete Militar ao Comando do Exército será de 15 (quinze) dias, a contar do agendamento perante a Unidade Militar responsável pelo recebimento.

Parágrafo único. Na Certidão de conferência dos itens descritos em Auto de Apreensão, o Servidor constará aqueles que não foram encaminhados, de modo a alertar o Juízo sobre esta situação, levando-se em consideração os objetos que, por determinação judicial, já foram entregues ao interessado, mediante Termo de Entrega, os que este Provimento não permite o recebimento pelo Juízo, bem como aqueles que foram encaminhados para perícia.

Art. 191. A unidade para Guarda de Armas e Munições da respectiva Região catalogará e manterá sob sua custódia os instrumentos de crime e objetos apreendidos.

§ 1º Enquanto interessarem ao inquérito ou ação penal, e por este motivo não tiverem sido restituídos a quem de direito, os bens apreendidos e custodiados na unidade ficarão à disposição dos respectivos Juízos Criminais.

§ 2º Sempre que solicitado pelo Juízo, com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência, a(s) arma(s) e/ou munição(ões) apreendida(s) deve(m) ser apresentada(s) na respectiva Secretaria, comunicando-se na forma descrita no inciso III do art. 4º deste Provimento.

§ 3º A devolução da(s) arma(s) e/ou munição(ões) solicitada(s) deverá ser feita imediatamente após findo o ato ou diligência pertinente.

§ 4º A guarda da unidade para Guarda de Armas e Munições da respectiva Região somente entregará a(s) arma(s) e/ou munição(ões) apreendida(s) a terceiros, mediante exibição de alvará expedido pelo Juízo correspondente.

§ 5º Todas as armas e/ou munições solicitadas serão individualizadas e etiquetadas, bem como vinculadas ao respectivo processo através do sistema de controle processual, quando disponível tal funcionalidade.

Art. 192. A destinação das armas e munições apreendidas vinculadas a inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais será determinada pelos Juízos Criminais aos quais estejam vinculadas, de acordo com as normas penais e processuais penais pertinentes à matéria.

§ 1º A guarda da unidade para Guarda de Armas e Munições da respectiva Região deve ser comunicada da destinação determinada pelos Juízos Criminais, para a adoção das providências devidas, sempre que ocorrer, por exemplo, uma das seguintes hipóteses:

I – arquivamento de inquérito policial;

II – extinção de punibilidade;

III – declínio de competência;

IV – deferimento de pedido de restituição de coisa apreendida;

V – sentença penal.

§ 2º O sistema de controle processual alertará a Secretaria do Juízo e guarda da unidade para Guarda de Armas e Munições da respectiva Região, quando do trânsito em julgado da sentença, para as providências de destinação, quando for o caso.

Seção XXXII

Do Controle de Processos do PROVITA – Programa de Proteção às Vítimas e Testemunhas

Art. 193. Os Juízos criminais priorizarão a tramitação dos feitos em que figure indiciado, acusado, vítima, réu colaborador ou testemunha protegida pelo Programa de Assistência a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas, nos moldes da Lei nº 12.483/2011.

Art. 194. As solicitações para apresentação de protegidos ao Programa de Assistência a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas do Rio Grande do Norte, para os atos da instrução criminal, deverão ser protocoladas no PROVITA/RN, com antecedência mínima de 15 (quinze dias) antes da prática do ato.

Art. 195. Os Juízos deverão designar os atos de instrução processual, nos processos com prioridade de tramitação referida, nos dias de terça, quarta e quinta, para evitar a permanência dos protegidos durante os fins de semana, em local de risco e fora da proteção.

Art. 196. Havendo impossibilidade da prática do ato de instrução designado, em que já tenha ocorrido solicitação de apresentação do protegido ao PROVITA/RN, deverá o Magistrado, ou, na sua ausência, técnico/auxiliar responsável, por intermédio de ato ordinatório, comunicá-la, com urgência ao Programa, a fim de evitar o deslocamento do protegido.

Art. 197. Para fins de registros estatísticos e de acompanhamento, a secretaria da respectiva Unidade Jurisdicional deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a prolação da correspondente decisão de inclusão, fazer constar no sistema SAJ/PG5, em campo próprio, a prioridade de tramitação do feito em que figure, como parte ou interveniente, pessoa beneficiada pelo Programa.

§ 1º As Unidades terão 10 (dez) dias para realizar o registro de que trata o caput deste artigo.

§ 2º Os autos, quando físicos, também deverão ser identificados de forma a evidenciar o regime de tramitação prioritária correspondente à matéria.

Seção XXXIII

Da Destinação de Cadáveres

Art. 198. Podem ter seus corpos destinados a Escolas de Medicina, para fins de ensino e pesquisa de caráter científico, as pessoas falecidas que não possuam qualquer documentação que as identifique, bem como aquelas sobre as quais não existam informações relativas a endereço de parentes ou responsáveis legais, nos termos da Lei nº 8.501, de 30 de novembro de 1992.

Parágrafo único. É proibido encaminhar o cadáver para fins de estudo, quando houver indícios de que a morte tenha resultado de ação criminosa.

Art. 199. Os assentos de óbito das pessoas falecidas sem identificação deverão ser lavrados pelo Oficial do Registro Civil competente, nos termos do art. 81, da Lei nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973, inclusive dos cadáveres que se destinem aos fins estabelecidos no art. 200.

Art. 200. Somente aqueles cadáveres que tiverem sido devidamente reclamados pelas escolas de medicina a que se refere o art. 200, poderão ser objeto de estudo e pesquisa.

Art. 201. A Escola de Medicina para onde o cadáver for destinado adotará todas as providências necessárias para que seja lavrado o assento de óbito respectivo.

Parágrafo único. Nessa hipótese, além das formalidades exigidas pelos arts. 80 e 81, da Lei de nº 6.015/73, para que os assentos de óbito sejam efetuados, o oficial do registro civil exigirá a adoção das seguintes providências.

I - a qualificação completa da escola onde o cadáver se encontra e o setor onde haverá de permanecer;

II - as provas e os indícios eventualmente existentes que demonstrem que o finado não tem parentes ou responsáveis legais conhecidos, bem como as diligências adotadas para que se chegasse a tal conclusão.

III - declaração de que o cadáver não estava identificado, firmadas pela autoridade responsável pelo órgão emissor do atestado de óbito, devidamente qualificado;

IV - a comprovação de que os editais a que se refere o § 1º, do art. 3º, da Lei nº 8.501/92 foram devidamente publicados.

Art. 202. No assento de óbito e na respectiva certidão deverá constar expressamente todo o conteúdo do inciso I, do § 4º, do art. 203.

Art. 203. Quando a Escola de Medicina decidir pela inumação do cadáver fica obrigada a comunicar ao Cartório de Registro Civil onde o assento do óbito foi lavrado, a fim de que as informações acerca da data e do local da sepultura sejam devidamente averbadas.

Parágrafo único. O destino a ser dado aos resíduos corporais será aquele prescrito pelas normas de política sanitária em vigor, quando do respectivo descarte. As Unidades Jurisdicionais terão 10 (dez) dias, a contar da implantação de campo prioritário próprio no Sistema SAJ/PG5, para realizar os registros de que trata o caput deste artigo, inclusive os concernentes aos feitos que já se encontrem em tramitação.

Art. 204. O Oficial do Registro Civil competente deverá efetuar regularmente o assento de óbito dos falecidos que, em vida, tenham feito autodoação de seus corpos às escolas de medicina para fins de ensino e pesquisa de caráter científico.

§ 1º É adequada como prova da vontade do falecido a declaração assinada por ele e duas testemunhas, todos com firma devidamente reconhecida por tabelião público, ou a declaração feita por familiar ou representante legal do finado também com firma reconhecida.

§ 2º A Escola de Medicina, por meio de seu responsável legal, manifestará por escrito endereçado ao Oficial do Registro Civil competente, o interesse em receber o cadáver e assumirá todas as responsabilidades legais, inclusive a de comunicar ao cartório para fins de averbação no respectivo assento, e à família, o término do interesse na utilização do corpo para fins de ensino e pesquisa de caráter científico.

§ 3º Do assento de óbito constará, obrigatoriamente, a Escola de Medicina para onde o cadáver for encaminhado.

§ 4º Na situação a que se refere o § 2º, a família ou os representantes legais do falecido, no prazo de 15 (quinze) dias, manifestando sua intenção em proceder ao sepultamento do cadáver, deverão comunicar tal providência ao cartório do registro civil para as necessárias averbações.

§ 5º Em caso de transcorrer tal prazo sem a respectiva manifestação, a Escola de Medicina, às suas expensas, providenciará o sepultamento do corpo.

Art. 205 A autoridade ou instituição responsável manterá, para fins de reconhecimento, a respeito do falecido, os dados relativos às características gerais, a identificação, as fotos do corpo, a ficha datiloscópica, o resultado a necropsia, se efetuada, e outros dados e documentos julgados pertinentes.

Seção XXXIV Dos Presos Provisórios

Subseção I Da Custódia

Art. 206. O recolhimento de presos provisórios deve ocorrer em estabelecimento prisional próprio – cadeia pública - da Comarca na qual tramita o inquérito ou ação penal, a teor do caput dos arts. 84 e 102, da Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984, até que ocorra o trânsito em julgado da correspondente sentença penal condenatória.

Parágrafo único. Na hipótese de inexistir cadeia na respectiva Comarca, deve-se transferi-lo para a Comarca mais próxima, que a tiver.

Art. 207. Por interesse da segurança pública ou resguardo da integridade do acusado, poderá o Juiz determinar a sua transferência para unidade prisional adequada em outra Comarca, observando-se, previamente, a existência de vaga com o Juiz competente.

Art. 208. Após sentença penal condenatória o apenado deve ser transferido para estabelecimento penal próprio.

Subseção II

Da Aplicação da Lei de Execução Penal

Art. 209. Havendo condenação em processo criminal, ainda que pendente de recurso sem efeito suspensivo, estando preso o sentenciado, o Juiz deve determinar, incontinenti, a expedição da Guia de Recolhimento, em virtude do que dispõe o parágrafo único, do artigo 2º, da Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984.

Parágrafo único. Devem ser observados os requisitos do art. 106, da citada Lei nº 7.210/84, para ser cumprida a referida execução no juízo da sentença ou da comarca onde se encontrar o réu.

Art. 210. Na hipótese dos autos do recurso não mais se encontrarem no juízo processante e sim na segunda instância, os documentos necessários à formação do processo de execução podem ser solicitados pelo Juiz ao relator do mesmo perante o Tribunal de Justiça do Estado.

Parágrafo único. As cópias de que trata este artigo somente são solicitadas se houver pedido para este fim por parte do advogado do sentenciado, oportunidade em que deve informar o número do recurso e o nome do relator para o qual o mesmo foi distribuído.

Art. 211. Estando o recurso tramitando perante o Superior Tribunal de Justiça ou Supremo Tribunal Federal este procedimento não será adotado.

Art. 212. Estando o réu solto o Juízo da condenação deve expedir mandado de prisão e, após o seu cumprimento, expedir a guia referida no art. 171, em sendo caso de condenação em regime fechado.

Parágrafo único. Caso o regime aplicado seja aberto ou semi-aberto, devem as peças ser remetidas para o Juízo da execução para que seja aprazada audiência admonitória para início do cumprimento da pena.

Seção XXXV

Do Traslado de Peças de Processos Judiciais à Pessoa Necessitada

Art. 213. Às pessoas reconhecidamente pobres deve-se assegurar o traslado de peças do processo em que são partes ou tenham interesse próprio, sem a exigência de pagamento de custas ou de qualquer despesa.

§ 1º A conferência da cópia solicitada é procedida pelo Diretor da Secretaria ou servidor designado, mediante carimbo específico, com os dizeres “confere com o original”, a data, a assinatura e matrícula do conferencista.

§ 2º Somente pode ocorrer a mencionada conferência quando nos autos constar o original do documento que se pretende o traslado.

§ 3º Não havendo o original no processo, será fornecida a cópia sem a respectiva conferência.

Seção XXXVI

Do Recolhimento e Destinação dos Valores Oriundos da Aplicação de Pena de Prestação Pecuniária

Art. 214. O recolhimento dos valores decorrentes de pena de prestação pecuniária dar-se-á, tão somente, por meio de depósito em conta judicial vinculada à unidade gestora, ou seja, o Juízo da execução da pena ou medida alternativa.

§ 1º É de responsabilidade do Juízo recebedor a abertura de conta corrente junto à instituição financeira estadual ou federal, exclusiva para o recebimento de tais valores.

§ 2º A movimentação da referida conta-corrente somente se dará por meio de alvará judicial.

§ 3º O Juiz, ao requisitar a abertura de conta judicial ao Banco, deverá explicitar no respectivo ofício que a movimentação se dará única e exclusivamente por meio de alvará judicial, e que, mensalmente, entre os dias 1º e 10, deverá ser remetido ao Juízo responsável pela administração da conta, extrato discriminado com toda a movimentação de entrada e saída de recursos.

Art. 215. Os valores depositados, referidos no art. 214, quando não destinados às vítimas ou aos seus dependentes, serão preferencialmente destinados à entidade pública ou privada com finalidade social previamente conveniada ou para atividades de caráter essencial à segurança pública, educação e saúde, desde que estas atendam às áreas vitais de relevante cunho social, a critério da unidade gestora.

Parágrafo único. As entidades que pretenderem a obtenção dos benefícios deverão se cadastrar junto à unidade gestora, por meio de formulário a ser retirado no próprio local, sendo obrigatória a atualização anual do cadastro.

Art. 216. A receita da conta vinculada irá financiar projetos apresentados pelos beneficiários citados no caput deste artigo, priorizando-se o repasse desses valores aos beneficiários que:

I – mantenham, por maior tempo, número expressivo de cumpridores de prestação de serviços à comunidade ou entidade pública;

II – atuem diretamente na execução penal, assistência à ressocialização de apenados, assistência às vítimas de crimes e prevenção da criminalidade, incluídos os conselhos das comunidades;

III – prestem serviços de maior relevância social;

IV – apresentem projetos com viabilidade de implementação, segundo a utilidade e a necessidade, obedecendo-se aos critérios estabelecidos nas políticas específicas.

Parágrafo único. É proibida a escolha arbitrária e aleatória da entidade, devendo ser motivada a decisão do Juiz que legitimar o respectivo ingresso dela entre os beneficiários do Órgão Jurisdicional.

Art. 217. A concessão do benefício se dará após apresentação e análise de projeto apresentado pela entidade, que deverá conter:

I – o valor total do projeto;

II – a destinação da verba;

III – a exposição da relevância social do projeto;

IV – O período de duração do projeto.

Art. 218. É vedada a destinação de recursos:

I – ao custeio do Poder Judiciário;

II – para promoção de magistrados ou integrantes das entidades beneficiárias e, no caso destas, para pagamento de quaisquer espécies de remuneração aos seus membros;

III – para fins político-partidários;

IV – às entidades que não estejam regularmente constituídas, obstando a responsabilização caso haja desvio de finalidade.

Art. 219. É vedada, ainda, a destinação de todo o recurso arrecadado a uma única entidade, ou a um grupo reduzido de entidades, devendo haver uma distribuição equânime dos valores, de acordo com o número de entidades interessadas, a abrangência e relevância social de cada projeto.

Subseção I

Do Cadastramento das Entidades

Art. 220. Cada Juízo responsável por administrar verbas decorrentes de prestações pecuniárias deverá divulgar, na respectiva Comarca, pelos meios de comunicação local mais utilizados, os termos deste Provimento, e ainda abrir Edital anual, preferencialmente no início do ano judiciário, com as especificações pertinentes, fixando prazo inicial e final para a apresentação dos projetos pelas entidades, os quais serão submetidos à apreciação do Juiz para fins de cadastro perante a Unidade Judiciária responsável pela destinação dos recursos.

§ 1º A análise e aprovação do projeto e de suas condições pelo Juiz responsável deverá ser precedida de prévio parecer do Ministério Público, o qual deverá ser cientificado de todo o processo de escolha.

§ 2º A alocação de recursos à(s) entidade(s) escolhida(s) fica condicionada ao montante disponível na conta judicial no período de um ano, a contar da data da abertura do edital.

§ 3º O prazo para a conclusão do projeto poderá ser prorrogado em até 30 (trinta) dias desde que, em até 5 (cinco) dias do término inicialmente estabelecido, seja feito requerimento justificado ao Juiz responsável pela Unidade Jurisdicional destinadora do recurso.

§ 4º A critério do Juiz, poderá ser aberto mais de um edital de cadastramento por ano, caso assim exija a demanda local.

Art. 221. O projeto a ser apresentado pela entidade que pretende obter o cadastramento deverá seguir o Roteiro de Projeto Técnico, que integra Provimento 99/2012, desta CGJ/TJRN e conter as seguintes especificações:

I – apresentação de documentos que comprovem a regular constituição da pessoa jurídica que se propõe a ser beneficiada;

II – identificação completa do dirigente responsável pela entidade;

III – identificação completa da pessoa responsável pela elaboração e execução do projeto, caso não coincida com o dirigente da entidade;

IV – comprovação de que atende a, pelo menos uma, das condições contidas no caput do art. 215;

V – justificativa para a implementação do projeto apresentado;

VI – discriminação dos recursos materiais e humanos necessários à execução do projeto, com a identificação das pessoas que irão participar da respectiva execução;

VII – justificativa sobre a viabilidade de execução do projeto com a contrapartida financeira oferecida pelo Judiciário e os recursos materiais e humanos disponíveis os últimos, indicados pela entidade;

VIII – valor total do projeto;

IX – cronograma de execução e de liberação de recursos financeiros a ser observado durante a implementação do projeto;

X – prazo inicial e final da execução do projeto.

Subseção II

Da Execução do Projeto

Art. 222. Escolhida(s) a(s) entidade(s), haverá a formação de um banco de dados no Juízo e, a partir do momento em que houver a disponibilidade de recursos suficiente para atender aos(s) projeto(s) apresentado(s), será feita a destinação do numerário respectivo, atendendo a uma ordem de prioridade previamente estabelecida pelo Juízo a partir do valor de cada projeto apresentado, partindo-se do de maior para o de menor valor.

Parágrafo único. Fica ressalvado ao Juízo a possibilidade de cadastrar entidades localizadas em outros municípios sede ou termos de outras Comarcas, caso não haja projeto viável a ser implementado nas cidades submetidas à sua jurisdição, podendo, nessa hipótese, se valer da utilização do cadastro na existente de entidades na Comarca para onde haverá a migração do recurso.

Art. 223. Feita a destinação do recurso ao projeto, o Juiz responsável pela unidade gestora deverá estabelecer o critério para o acompanhamento da execução do cronograma apresentado, fiscalizando o cumprimento do prazo inicialmente proposto em atendimento à exigência contida nos incisos IX e X, do art. 221, deste Código de Normas.

Subseção II

Da Prestação de Contas

Art. 224. Finalizado o projeto, a entidade beneficiada deverá prestar contas da verba recebida, no prazo de 15 (quinze) dias, enviando à unidade gestora relatório que deverá conter:

I – planilha detalhada dos valores gastos, observando o cronograma de execução e de liberação de dispêndios previstos no inciso IX, do art. 223, deste Código.

II – notas fiscais de todos os produtos e serviços custodiados com os recursos destinados pelo Poder Judiciário, visadas pela pessoa responsável pela execução do projeto, conforme incisos II e III do art. 221, deste Código;

III – relatório contendo o resultado obtido com a realização do projeto.

Art. 225. A entidade que deixar de entregar o relatório no prazo determinado ficará impedida de apresentar novo projeto pelo prazo de 6 (seis) meses. Caso o projeto seja apresentado sem alguma das especificações contidas no artigo anterior, será a entidade notificada a sanear a irregularidade em 5 (cinco) dias. Não sendo saneada a irregularidade, também ficará impedida de apresentar novo projeto pelo mesmo prazo.

Art. 226. Apresentada a prestação de contas, será submetida à homologação judicial, após prévio parecer do Ministério

Público.

§ 1º A prestação de contas, a critério do Juiz, poderá ser submetida à prévia análise técnica da pessoa ou órgão capacitado existente no próprio Juízo responsável pela homologação das contas apresentadas ou, para as Comarcas que não contem com esse auxílio, haverá a remessa da documentação para análise e parecer da Seção de Controle Interno do Tribunal de Justiça.

§ 2º A homologação da prestação de contas deverá, ainda, ser submetida à seção de serviço social vinculada ao acompanhamento das penas alternativas, onde houver.

TÍTULO III

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 227. A sindicância e o processo administrativo disciplinar destinam-se a apurar a responsabilidade de servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições ou com estas relacionadas.

Art. 228. O Juiz de Direito ou qualquer autoridade administrativa que tiver conhecimento de irregularidade no serviço público é obrigado a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar.

§ 1º Se tais autoridades não forem competentes para instaurar o respectivo procedimento, estas devem dar conhecimento, por escrito, a que tiver esta atribuição.

§ 2º As denúncias somente são objeto de apuração quando contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a sua autenticidade, ou reduzidas a termo.

§ 3º Quando evidente que o fato narrado não configura infração disciplinar ou ilícito penal, a autoridade competente, determinará o seu arquivamento, por decisão fundamentada.

Art. 229. A instauração dos referidos procedimentos deve ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça, para controle e registro no banco de dados desta.

Parágrafo único. Na hipótese de prorrogação do prazo do procedimento disciplinar a autoridade apuradora deve informar a este respeito ao mencionado Órgão.

Art. 230. Tanto a sindicância quanto o processo administrativo devem ser instaurados por meio de Portaria, que deve conter: descrição da falta a ser apurada; dispositivos que, em tese, foram violados; nome do acusado e a sua qualificação.

§ 1º Na mencionada Portaria, deve ser designado o servidor que irá exercer a função de Secretário dos trabalhos do respectivo procedimento.

§ 2º A referida Portaria deve ser publicada no Diário Oficial da Justiça.

§ 3º Os documentos referidos na Portaria devem necessariamente integrar a mesma.

Art. 231. Se o fato apurado, também, se caracterizar infração penal, deverá a autoridade investigante remeter cópia do respectivo procedimento ao representante do Ministério Público, para as medidas pertinentes.

Art. 232. A sindicância é instaurada como preliminar do processo administrativo disciplinar, para confirmação da irregularidade e indicação do seu autor, ou como fundamento para a aplicação de penalidade e advertência ou de suspensão até 30 (trinta) dias.

Art. 233. Na sindicância e no processo administrativo, deve-se assegurar aos servidores acusados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 234. A sindicância e o processo administrativo devem ser instaurados e processados com observância das normas previstas na Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do RN e das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais) e na Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999 (Divisão e Organização Judiciária do RN).

Art. 235. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação, de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, ou

função de direção, chefia ou assessoramento, é obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 236. Quando na sindicância ou no processo administrativo concluir que a infração também se configura ilícito penal, o procedimento será remetido ao Ministério Público para as providências cabíveis, ficando traslado no órgão processante.

Art. 237. O servidor que responder a processo disciplinar só pode ser exonerado ou dispensado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a sua conclusão e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 238. Os recursos interpostos das penalidades aplicadas nos procedimentos em referência não têm efeito suspensivo, conforme dispõe o art. 159, da Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999.

Art. 239. O prazo para a interposição de recurso é de 10 (dez) dias, a contar da data em que o interessado for intimado da punição, nos termos do art. 160, da lei complementar mencionada no artigo anterior.

Art. 240. Quando a pena for aplicada pelo Tribunal Pleno, o interessado pode pedir reconsideração no prazo de 10 (dez) dias, de acordo com o previsto no art. 161, da Lei Complementar nº 165/99.

Art. 241. Aplicam-se à sindicância, no que couber, as normas do processo administrativo, reduzidos os prazos à metade.

Capítulo II DA SINDICÂNCIA

Seção I Das Espécies de Sindicância

Art. 242. A sindicância disciplinar ou simplesmente sindicância apresenta-se em três espécies: inquisitorial (ou investigatória), conectiva e punitiva (ou autônoma).

Subseção I Da Sindicância Inquisitorial ou Investigatória

Art. 243. A sindicância na modalidade inquisitorial ou investigatória objetiva a verificação e constatação ou não de irregularidades que não trazem a menor indicação de autoria, não tendo o propósito imediato de aplicar punição.

§ 1º É aberta com base em notícias transportadoras de possíveis irregularidades, que, além de imprecisas e difusas, não trazem a menor indicação de autoria.

§ 2º É realizada de forma sigilosa e discricionária, não se submetendo ao princípio do contraditório, vez que inexistente a figura formal do acusado, sendo facultativa a expedição de Portaria.

§ 3º Não apurando qualquer irregularidade, deverá dita sindicância ser arquivada, podendo ser desarquivada em face ao surgimento de novas provas, observada a prescrição.

§ 4º Em sendo confirmada a materialidade e havendo indicação de autoria, será promovida a sindicância de natureza punitiva, se a falta ensejar punição nos limites a ela conferidos.

Subseção II Da Sindicância Punitiva

Art. 244. A sindicância punitiva é aquela instaurada à vista de acusação formal contra determinado servidor ou servidores, sendo utilizada para apurar faltas que ensejem punição nos limites a elas permitidos.

Subseção III Da Sindicância Conectiva ou Autônoma

Art. 245. A sindicância conectiva serve como elemento de interligação para a inauguração do processo disciplinar, vez que as transgressões objeto dela são dotadas de presuntivas indicações de que devem os seus possíveis infratores ser punidos com penas cuja gravidade não se comporta legalmente em tal sindicância, como: suspensão superior a 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º As penalidades mencionadas no caput deste artigo somente podem ser aplicadas quando apuradas por meio de processo disciplinar, conforme dispõe o art. 156, da Lei Complementar nº 122/94.

§ 2º A função conectiva dessa espécie de sindicância somente tem sua legitimidade quando tenha o correspondente procedimento apuratório observado todas as normas, princípios e fases da sindicância administrativa punitiva.

§ 3º Para evitar delonga à apuração de fatos que, em tese, ensejam as penas acima indicadas neste artigo, aconselha-se que se instaure, de imediato, o processo administrativo disciplinar.

Seção II Das Fases da Sindicância

Art. 246. A sindicância tem o procedimento constituído de três fases: instauração, instrução e julgamento, aplicando-lhe, no que couber, as normas do processo administrativo disciplinar.

Subseção I Da Instauração

Art. 247. A fase de instauração se configura pela expedição da Portaria, que observará as particularidades previstas neste Código de Normas.

Parágrafo único. A Portaria e, se existentes, as peças que a integram, são autuadas pelo Secretário designado para a execução dos respectivos trabalhos.

Subseção II Da Instrução

Art. 248. A instrução destina-se a apuração dos fatos denunciados, devendo reunir todos os elementos probatórios da existência da falta e de quem seja por ela responsável, adotando-se todas as diligências e meios de prova admitidos em direito, como a promoção de depoimentos, acareações, investigações, objetivando a coleta de provas.

Art. 249. O servidor acusado deve ser cientificado da imputação que lhe é atribuída, através de mandado, junto com cópia da respectiva Portaria e dos documentos integrantes desta, oportunidade em que, querendo, deve arrolar testemunhas e produzir prova.

Art. 250. Nesta fase, é assegurado ao servidor acusado 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.

Art. 251. Ao final da instrução, caracterizada a infração disciplinar, é formulado o indiciamento do acusado, com a especificação dos fatos a ele imputados, das normas infringidas e das provas em que se fundamenta a imputação.

§ 1º Sendo indiciado o servidor, determinar-se-á a citação do mesmo, por mandado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, produzir a sua defesa escrita.

§ 2º A defesa poderá se apresentada por meio do próprio servidor ou através de advogado, legalmente constituído, sendo-lhe assegurada vista do processo no órgão por onde tramita a sindicância.

§ 3º Não sendo configurada a infração, por despacho fundamentado, será determinado o arquivamento da sindicância.

Art. 252. Produzidas as provas e diligências que, ainda, sejam necessárias, será o acusado intimado para apresentar razões finais.

Art. 253. A referida instrução, em suma, obedece aos seguintes procedimentos:

I – ciência da acusação (descrição da falta na Portaria);

II – oportunidade para produzir prova;

III – presença na tomada dos depoimentos, com reperguntas de defensor;

IV – conhecimento do acusado acerca dos documentos juntados para, querendo, se manifestar e produzir prova;

V – razões finais.

Subseção III Do Julgamento

Art. 254. A autoridade sindicante proferirá a sua decisão, devendo nesta conter o resumo das peças principais, provas que serviram de base para a sua convicção, individualizando o(s) dispositivo(s) legal(is) ou regulamentar(es) infringido(s); com a aplicação da pena correspondente, com a indicação do disposto relativo à mesma.

§ 1º Não sendo comprovada a falta apurada ou provado a inocência do acusado o processo será arquivado, por decisão fundamentada.

§ 2º A decisão que importa em aplicação de penalidade deve ser formalizada por Portaria, que constará o nome e qualificação de servidor, o(s) dispositivo(s) violado(s) pelo mesmo e a pena a este imposta.

§ 3º O mencionado ato deve ser publicado no Diário Oficial da Justiça do Estado.

§ 4º Havendo essa publicação, o servidor punido será intimado, por mandado, a respeito da respectiva penalidade, por meio do qual lhe será enviado cópias da aludida decisão e da Portaria, formalizadora da pena.

Seção III Do Prazo da Sindicância

Art. 255. O prazo para a conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da autoridade superior, a teor do § 2º, do art. 155, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

Capítulo III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I Do Afastamento Preventivo

Art. 256. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar pode determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, ressalvado o disposto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

Parágrafo único. O afastamento pode ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessam os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção II Do Prazo

Art. 257. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não deve exceder a 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, a critério da autoridade superior.

Seção III Da Comissão

Art. 258. O processo administrativo deve ser conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores estáveis e de hierarquia igual ou superior ao demandado, a qual será designada quando da expedição instauradora do respectivo procedimento.

§ 1º A comissão tem como Secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não podem participar de comissão de sindicância ou de inquérito cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, do demandado, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, nem servidor que lhe seja inferior em hierarquia.

§ 3º Sempre que necessário, a comissão dedica tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 4º As reuniões da comissão são registradas em atas que devem detalhar as deliberações adotadas.

Art. 259. A comissão exerce suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões têm caráter reservado, sendo garantida a participação do demandado se assim o desejarem.

Art. 260. Será lavrada Ata de Abertura dos trabalhos pela comissão, devendo todas as peças ser entregues ao Secretário, que providenciará a formalização do termo de autuação dos documentos.

Seção IV Fases do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 261. O processo disciplinar tem as seguintes fases:

I – instauração;

II – inquérito;

III – julgamento.

Subseção I Da Instauração

Art. 262. A instauração é formalizada em termo lavrado pela comissão processante, após a publicação da Portaria que a constituiu.

Subseção II Do Inquérito

Art. 263. O inquérito compreende a instrução, defesa e relatório.

Art. 264. O inquérito obedece ao princípio do contraditório, assegurada ao demandado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 265. Na fase do inquérito, a comissão promove a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 266. Os autos da sindicância, quando meramente preparatória, integram o inquérito como peça informativa da instrução.

Art. 267. 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 pode denegar pedidos considerados impertinentes, meramente proletários ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º É indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 268. As testemunhas são intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado é imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 269. O depoimento é prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas são inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, reciprocamente, procede-se à acareação entre os depoentes.

Art. 270. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promove o interrogatório do demandado, observados os procedimentos previstos nos arts. 167 e 168, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

§ 1º Havendo mais de um demandado, cada um deles é ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias é promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do demandado pode assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se ao mesmo, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 271. A comissão proporá à autoridade competente, a submissão a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do demandado.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental é processado em auto apartado e apenso ao processo principal.

Art. 272. Caracterizada a infração disciplinar, é formulado o indiciamento do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados, das normas infringidas e das provas em que se fundamenta a imputação.

§ 1º O indiciado é citado por mandado, assinado pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, sendo-lhe assegurada vista do processo no órgão, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 126, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo é comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa pode ser prorrogado até o dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia do mandado de citação, o prazo para defesa conta-se da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que a tenha efetuado, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 273. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde pode ser encontrado, sob pena de serem reputadas válidas as intimações enviadas ao endereço constante dos autos.

Art. 274. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido é citado por edital, publicado no jornal 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 a defesa é de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do edital.

Art. 275. Considera-se revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia é declarada por termo, nos autos do processo.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade que determinou a instauração do processo designa, como defensor dativo, servidor ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado, conforme dispõe o § 2º, do art. 174, da Lei Complementar nº 122/94.

§ 3º Ocorrendo a hipótese do parágrafo anterior, deve, preferencialmente, o defensor dativo ser Bacharel em Direito.

Art. 276. Apreciada a defesa, a comissão apresenta relatório, no qual resume as peças principais dos autos e menciona as provas em que baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório é sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indica o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, a penalidade correspondente, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 277. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, é remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Subseção III Do Julgamento

Art. 278. 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 decide em igual prazo.

§ 2º Se a penalidade prevista for a demissão ou a cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá

ao Presidente do Tribunal de Justiça, a teor do que trata o inciso I do art. 152, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, a quem o processo será remetido.

§ 3º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Art. 279. O julgamento não ficará adstrito às conclusões do relatório da comissão, mas vincular-se-á 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. 280. 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 renová-lo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 153, § 2º, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, será responsabilizada na forma do Capítulo IV, do Título IV, da referida lei.

Art. 281. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Capítulo IV DAS PENALIDADES

Art. 282. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – destituição de cargo em comissão;

IV – destituição de função de direção, chefia ou assessoramento.

V – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

VI – demissão;

Art. 283. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 284. A advertência será aplicada por escrito, no caso de inobservância de dever funcional ou violação de proibição constante dos arts. 3º, II, 67, parágrafo único, e 130, I a III e V a VIII, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, quando não couber penalidade mais grave.

Art. 285. A suspensão será aplicada em caso de:

I – reincidência em falta punida com advertência;

II – violação de proibição diversa das enumeradas no artigo anterior e que não tipifique falta sujeita à penalidade de demissão.

§ 1º A suspensão não poderá exceder a 90 (noventa) dias.

§ 2º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que incorrer nas proibições do art. 130, IV, a e b, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação; persistindo a resistência, é aplicável o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 286. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5

(cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, neste período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surte efeitos retroativos.

Art. 287. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública

II – abandono de cargo;

III – não assiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e escandalosa, na repartição em atividade funcional externa ou, ainda que fora do serviço, em locais sob a jurisdição de autoridade administrativa ou onde se realizem atos oficiais;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X – lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio público ou dano grave e intencional ao meio ambiente ou a bem ou sítio de valor artístico, estético, histórico, turístico ou paisagístico sob a proteção do Estado ou de entidade de sua administração indireta;

XI – ocultação:

a) na declaração de que trata o art. 13, § 5º, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, de bens ou valores que nela deviam constar, ou, posteriormente à posse, de novas aquisições sujeitas à mesma exigência;

b) de nova investidura, de que resulte acumulação proibida (art. 131, da LC nº 122/94);

XII – corrupção sob qualquer de suas formas;

XIII – acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;

XIV – transgressão:

a) de qualquer dos incisos IX a XIX e XXI do art. 130, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994;

b) do inciso XX do mesmo artigo da alínea acima, quando resultar proveito pessoal, favorecimento indevido a terceiro ou dano grave à Fazenda Pública;

c) de outras proibições, quando caracterizar uma das circunstâncias da alínea anterior ou qualquer outra que evidencie má-fé.

Art. 288. Verificada em processo disciplinar acumulação proibida (art. 131, da LC 122/94), e provada a boa-fé, cabe ao servidor optar por um dos cargos.

§ 1º Provada a má-fé, o servidor perderá todos os cargos que acumulava, na administração direta ou indireta do Estado, e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 289. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade de inativo que houver praticado, na atividade, falta sujeita à penalidade de demissão.

Art. 290. A destituição de cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, em se tratando de não ocupante de cargo efetivo, será aplicada aos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração ou dispensa efetuada nos termos do art. 35 e seu parágrafo único, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, será convertida em destituição.

Art. 291. A demissão ou a destituição de cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XII do art. 143, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 292. A demissão, ou a destituição de cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, por infringência do art. 130, incisos IX, XIII a XV e XVIII, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública estadual, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não pode retornar ao serviço público estadual o servidor que for demitido ou destituído do cargo ou função, no caso deste artigo, por infringência do art. 143, incisos I, IV, VIII, X e XII, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

Art. 293. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 294. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 295. O ato de imposição da penalidade menciona sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Capítulo V DA COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DA PENA

Art. 296. As penas disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Presidente do Tribunal de Justiça, em relação aos servidores que lhe são subordinados ou vinculados, quando se tratar de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, conforme dispõe o inciso I, do art. 152, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

II – pelo Presidente do Tribunal de Justiça, quando se tratar de destituição de cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, considerando o previsto no inciso IV, do art. 152, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

III – pelos Juízes Diretores dos Foros, nos casos de advertência e suspensão, de conformidade com a alínea “b”, do art. 40, da Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999, combinado com o art. 152, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

Capítulo VI DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 297. O processo disciplinar pode 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.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família pode requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão é requerida pelo respectivo curador.

Art. 298. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 299. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 300. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, que, se o deferir, encaminhará ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar, conforme prevê o art. 187, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição da respectiva comissão.

Art. 301. A revisão tramitará em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente requererá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 302. A comissão revisora terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 303. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios à comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 304. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento é de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 305. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito ou retificada a penalidade, restabelecendo-se os direitos do servidor, na medida do alcance da decisão.

§ 1º Quando a penalidade aplicada tiver sido a de destituição de cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, far-se-á a sua conversão em exoneração ou dispensa, conforme o caso.

§ 2º Da revisão do processo não poderá resultar em agravamento de penalidade.

Art. 306. O direito à revisão é imprescritível, quanto ao efeito de reabilitação, total ou parcial, do servidor, mas o ato só produz efeitos financeiros quando requerido no prazo do art. 124, da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

TÍTULO IV DOS OFÍCIOS EXTRAJUDICIAIS

Capítulo I DAS NORMAS GERAIS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 307. Os serviços notariais e de registro são exercidos, em todo o Estado, por delegação do Poder Público, através de concurso público de provas e títulos, realizado pelo Poder Judiciário, nos termos da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, da Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999 e da Resolução nº 006/2004-TJ, de 9 de junho de 2004.

Art. 308. Os serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, a teor do art. 1º, da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

Art. 309. Os Titulares dos Ofícios Extrajudiciais devem possuir e manter na dependência dos respectivos Ofícios toda a legislação necessária à prática dos serviços a estes delegados.

Parágrafo único. Quando houver dúvida por parte do interessado pelo serviço quanto à exigência legal para o ato a ser praticado pelo notário ou oficial, deve o mesmo facultar a consulta das normas pertinentes o interessado.

Art. 310. Para organização e execução dos serviços extrajudiciais, podem os notários e os oficiais adotar sistema informatizado ou de microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução, observada a utilização de procedimentos que garantam a segurança e facilitem a busca de documentos nos arquivos do Ofício.

Art. 311. O notário ou o oficial que adotar sistema informatizado deve fazer ao menos duas cópias de segurança (backup) diariamente dos atos praticados, uma a ser armazenada na própria sede do Ofício e a outra em local distinto, com as cautelas devidas.

Art. 312. Todo o acervo, inclusive o banco de dados e programas de informática utilizados, independentemente do sistema de escrituração adotado, é parte integrante do respectivo Ofício.

Art. 313. As assinaturas lançadas nos atos lavrados pelos Ofícios devem ser identificadas.

Art. 314. É vedado o uso de agentes químicos para apagar e alterar textos dos livros e documentos.

Art. 315. Ao qualificar os intervenientes nos atos, deve o notário ou o registrador, ressalvadas as proibições legais, consignar todos os dados possíveis de identificação, como nacionalidade, profissão, idade, CPF/CNPJ, documento de

identificação, estado civil, domicílio e endereço completo, sendo vedadas expressões como “residentes neste município, termo ou distrito”.

Art. 316. Se algum dos intervenientes não for conhecido do oficial, nem puder identificar-se por documento, devem participar do ato pelo menos duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade.

Art. 317. A prática de ato por procurador será mencionada no termo, com indicação do Ofício, livro, folha e data da lavratura da procuração, se por instrumento público.

§ 1º A procuração deve ser arquivada em pasta própria e nela anotados o livro e as folhas onde foi utilizada.

§ 2º Somente serão aceitas procurações por traslado ou certidão ou, quando se tratar de documento particular, o original com firma reconhecida.

Art. 318. Para o ato decorrente de declaração de pessoa portadora de deficiência visual, deve o oficial fazer-lhe a leitura do documento, verificando suas condições pessoais para compreensão do conteúdo, colhendo, além da sua assinatura, a de duas testemunhas, devidamente qualificadas.

Art. 319. Os nomes são compostos por prenome e sobrenome, sendo vedadas abreviaturas nos atos notariais e registrais.

Art. 320. Quando da apresentação, para registro, de atos relacionados com trabalho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, tais como averbação de imóveis comerciais ou residenciais, desmembramentos, demarcação de áreas, divisões e loteamentos, contratos de crédito rural, levantamentos topográficos, avaliações e perícias, deve-se exigir a correspondente via de Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo empreendimento de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (art. 2º, da Lei 6.496/77).

Parágrafo único. No edital a ser publicado deve constar a indicação de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

Seção II Dos Titulares

Art. 321. Os titulares de serviços notariais e de registro são (art. 5º, da Lei nº 8.935/94):

I - tabeliães de notas;

II - tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos;

III - tabeliães de protesto de títulos;

IV - oficiais de registro de imóveis;

V - oficiais de registro de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas;

VI - oficiais de registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas;

VII - oficiais de registro de distribuição.

Seção III Dos Prepostos

Art. 322. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. (art. 20, da Lei nº 8.935/94)

§ 1º Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro.

§ 2º Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos.

§ 3º Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

§ 4º Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

§ 5º Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

Art. 323. O gerenciamento administrativo e financeiro dos serviços notariais e de registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e pessoal, cabendo-lhe estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e de remuneração de seus prepostos de modo a obter a melhor qualidade na prestação dos serviços. (art. 21, da Lei nº 8.935/94).

Capítulo II

DA RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL DO NOTÁRIO E DO OFICIAL DE REGISTRO

Art. 324. Os notários e oficiais de registro responderão pelos danos que eles e seus prepostos causem a terceiros, na prática de atos próprios da serventia, assegurado aos primeiros direito de regresso no caso de dolo ou culpa dos prepostos (art. 22, da Lei nº 8.935/94).

Art. 325. A responsabilidade civil independe da criminal (art. 23, da Lei nº 8.935/94).

Art. 326. A responsabilidade criminal será individualizada, aplicando-se, no que couber, a legislação relativa aos crimes contra a administração pública (art. 24, da Lei nº 8.935/94).

Parágrafo único. A individualização prevista no caput não exime os notários e os oficiais de registro de sua responsabilidade civil.

Capítulo III

DAS INCOMPATIBILIDADES E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 327. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão (art. 25, da Lei nº 8.935/94).

Parágrafo único. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicarão no afastamento da atividade.

Art. 328. Nos termos do art. 26, da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, não são acumuláveis os serviços enumerados no art. 5º, da citada lei.

Parágrafo único. Poderão, contudo, ser acumulados nos Municípios que não comportarem, em razão do volume dos serviços ou da receita, a instalação de mais de um dos serviços, o que deve ser procedido pelo Tribunal de Justiça, se assim entender.

Art. 329. No serviço de que é titular, o notário e o registrador não poderão praticar, pessoalmente, qualquer ato de seu interesse, ou de interesse de seu cônjuge ou de parentes, na linha reta, ou na colateral, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau (art. 27, da Lei nº 8.935/94).

Capítulo IV

DOS DIREITOS DOS NOTÁRIOS E DOS OFICIAIS

Art. 330. De conformidade com os arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, os notários e oficiais de registro têm os seguintes direitos:

I – gozam de independência no exercício de suas atribuições, têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados no Ofício e só perderão a delegação nas hipóteses previstas em lei.

II – garantia a exercer opção, nos casos de desmembramento ou desdobramento de seu Ofício;

III – organizar associações ou sindicatos de classe e deles participar.

Capítulo V

DOS DEVERES DOS NOTÁRIOS E DOS OFICIAIS

Art. 331. São deveres dos notários e dos registradores, a teor do art. 30, da Lei Federal nº 8.935/94:

I – manter em ordem os livros, papéis e documentos de seu Ofício, guardando-os em locais seguros;

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

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

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

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

VI – guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

VII – observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

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

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

X – dar recibo dos emolumentos percebidos, impresso em bloco com numeração sequencial, discriminando com clareza cada serviço e respectivo valor, independente de sua solicitação pelo interessado, arquivando a segunda via no respectivo Ofício;

XI – observar os prazos legais fixados para a prática dos atos do seu ofício;

XII – fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar;

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

XIV – encaminhar ao juízo competente as dúvidas levantadas pelos interessados, obedecida a sistemática processual fixada pela legislação respectiva;

XV – observar as normas técnicas estabelecidas pelo juízo competente;

Art. 332. Os notários e ou oficiais têm, ainda, os deveres que se seguem:

I – dar cumprimento às ordens judiciais, solicitando orientação em caso de dúvida ao Juiz competente;

II – conferir a identidade, a capacidade e a representação dos intervenientes nos atos a serem praticados;

III – aconselhar com imparcialidade e independência a todos os interessados, instruindo-os sobre a natureza e as consequências do ato que pretendam produzir;

IV – redigir em estilo correto, conciso e claro os instrumentos públicos, utilizando os meios jurídicos mais adequados à obtenção dos fins visados.

V - informar à Secretaria da Receita Federal, as operações imobiliárias anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas nos Ofícios de Notas, de Registro de Imóveis ou Títulos e Documentos sob sua responsabilidade, mediante a apresentação de Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI.

Art. 333. Na hipótese do inciso V, do artigo anterior, a cada operação imobiliária corresponderá uma DOI, que deve ser apresentada até o último dia útil do mês subsequente ao da anotação, averbação, lavratura, matrícula ou registro da respectiva operação, em que constará a expressão: “EMITIDA A DOI”.

§ 1º Cópia das comunicações de que trata o citado inciso V, e seus respectivos comprovantes de recepção pelo destinatário, ainda que por meio eletrônico, devem ser arquivadas em pasta própria.

§ 2º As comunicações recebidas, as autorizações e determinações judiciais devem, também, ser arquivadas em pasta própria.

Capítulo VI

DOS LIVROS E ESCRITURAÇÃO

Art. 334. Os Titulares dos Ofícios Extrajudiciais devem utilizar os livros indicados nas leis que regem os respectivos serviços e as normas do presente Código, observando com rigor as normas de escrituração.

Art. 335. Findando-se um livro, o imediato tomará o número seguinte, acrescido à respectiva letra, salvo no Registro de Imóveis, em que o número será conservado, com a adição sucessiva de letras, na ordem alfabética simples e, depois, repetidas em combinações com a primeira, com a segunda, e assim indefinidamente.

Art. 336. Os números de ordem dos registros não podem ser interrompidos no final de cada livro, mas continuarão, indefinidamente, nos seguintes da mesma espécie.

Art. 337. Não se deixará espaço em branco entre os atos lavrados.

Parágrafo único. A inutilização desses espaços far-se-á após a lavratura dos atos, de maneira e forma a impossibilitar qualquer inserção posterior.

Art. 338. Os livros dos Ofícios serão abertos e encerrados pelo oficial.

§ 1º O termo de abertura será lavrado por ocasião do primeiro ato, nele devendo constar o número de folhas e a finalidade do livro.

§ 2º O termo de encerramento será lavrado após a realização do último ato.

Capítulo VII DAS CERTIDÕES

Art. 339. Os agentes delegados são obrigados a fornecer aos interessados as certidões e as informações solicitadas, não podendo ser retardadas por mais de dois dias.

Art. 340. Os notários e os oficiais devem fornecer comprovante do recebimento do pedido de certidão, salvo se emitida imediatamente.

Art. 341. As certidões emitidas pelos Ofícios são lavradas em inteiro teor, em resumo, ou em relatório, conforme o pedido do interessado.

Art. 342. A certidão de inteiro teor pode ser extraída por meio datilográfico, reprográfico ou informatizado.

Art. 343. Sempre que houver qualquer alteração posterior ao ato cuja certidão é pedida, deve ser mencionada, obrigatoriamente, não obstante as especificações do pedido, sob pena de responsabilidade civil e criminal, ressalvadas as restrições legais.

Parágrafo único. A alteração a que se refere este artigo deve ser anotada na própria certidão, contendo a inscrição: “a presente certidão envolve elementos de averbação à margem do termo feito em data de ...”.

Art. 344. A certidão mencionará a data em que foi lavrado o assento, o livro do registro ou o documento arquivado no Ofício.

Art. 345. As certidões são conferidas com os atos respectivos antes de fornecidas aos interessados.

Art. 346. É vedado a expedição de certidão com rasura, emenda ou entrelinha não ressalvada expressamente.

Art. 347. As certidões conterão a identificação e endereço completo do Ofício, o nome do titular, seu sinal público e sua assinatura ou de seus prepostos, devidamente identificadas.

Capítulo VIII DO PROCEDIMENTO DA SUSCITAÇÃO DE DÚVIDA

Art. 348. Não se conformando o apresentante com a exigência ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao Juízo competente para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte:

I – o requerimento será recebido pelo Oficial do cartório.

II – será anotada, na coluna “atos formalizados”, à margem da prenotação, a observação “dúvida suscitada”, reservando-se espaço para anotação do resultado.

III – após certificados, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, será aquele rubricado em todas as suas folhas.

IV – o Oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la no prazo de 15 (quinze) dias.

V – certificado o cumprimento do disposto nos incisos anteriores, as razões da dúvida serão remetidas ao Juízo competente, acompanhadas do título.

Art. 349. Ocorrendo direta suscitação pelo próprio interessado (“dúvida inversa”), o título também deverá ser prenotado, assim que o Oficial a receber do Juízo para a informação, observando-se o disposto nos incisos II e III do artigo anterior.

Art. 350. Após ouvido o Ministério Público, O Corregedor Geral da Justiça dirimirá a dúvida, caso não sejam requeridas diligências, com base nos elementos constantes nos autos.

Art. 351. Transita em julgado a decisão da dúvida, deverá o Oficial:

I – caso houver sido julgada procedente, assim que tomar ciência da decisão, consignar no Protocolo e cancelar a prenotação.

II – caso houver sido julgada improcedente, proceder ao registro quando o título for reapresentado e declarar o fato na coluna de anotações do Protocolo, arquivando o respectivo mandado ou certidão da sentença.

Capítulo VIII

DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE DOS OFÍCIOS EXTRAJUDICIAIS

Art. 352. Nos Ofícios Extrajudiciais deste Estado, o horário de expediente externo, nos dias úteis, da segunda à sexta, será, ininterruptamente, das 8h00 às 17h00, em cujo período deve ser procedido o atendimento ao público em geral.

§ 1º O mesmo horário deverá ser estendido às Comarcas do Interior, sendo que, excepcionalmente, nas serventias interioranas em que houver carência de pessoal, poderá o magistrado Diretor do Foro estabelecer a distribuição do horário de funcionamento previsto no caput deste artigo de forma diversa, para que os Serviços Notariais e de Registro sejam prestados de modo adequado às necessidades da população, da segunda à sexta-feira, desde que obedeça a carga horária semanal de, no mínimo, 40 (quarenta) horas, sendo que, nesta hipótese, deverá promover tal alteração através de Portaria, com prévia ciência à Corregedoria Geral da Justiça.

§ 2º A escala de plantão nos Cartórios Extrajudiciais dos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais, a ser cumprida aos sábados, domingos, feriados e em eventual suspensão do expediente forense, será elaborada mensalmente pelo magistrado Diretor do Foro, nas Comarcas do Interior e, na Capital, pelos Juízes com atribuições nas Varas de Registro Público, conforme Lei de Organização Judiciária, seguindo, em ambos os casos, o regime de sobreaviso para o horário ininterrupto das 08h00 às 17h00. Neste caso, o titular de cada serventia publicará, na porta de acesso ao Cartório, o nome e telefones do servidor plantonista.

§ 3º O horário de atendimento ao público deverá constar em local visível da serventia.

Art. 353. A fiscalização para o cumprimento do horário fixado no artigo anterior deve ser feita pelos Juízes, de modo a não causar nenhum óbice à prestação dos citados serviços.

Capítulo IX

DO PRAZO PARA ATENDIMENTO EM CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS

Art. 354. Ficam as Serventias Extrajudiciais do Estado do Rio Grande do Norte obrigadas a atender cada usuário no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, contados a partir do momento em que tenha entrado na fila de atendimento da respectiva Serventia.

Art. 355. Para fins de comprovação do tempo de espera, a Serventia Extrajudicial fica obrigada a fornecer ao usuário, através de qualquer meio, a hora da chegada do usuário e do seu atendimento.

Art. 356. O descumprimento do prazo previsto no art. 339 sujeitará o responsável pela Serventia a processo administrativo disciplinar para apuração da infração prevista no art. 31, inc. I da Lei nº 8.935/94.

Capítulo X

DO CADASTRO DOS TITULARES DOS OFÍCIOS EXTRAJUDICIAIS E DOS SEUS SUBSTITUTOS

Art. 357. Os Titulares dos Ofícios Extrajudiciais devem escolher seus Substitutos dentre os Escreventes por eles contratados, cuja designação deverá ser feita por Portaria, em que deve constar a qualificação do designado, números do seu RG e CPF, a teor do art. 20, da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

Parágrafo único. Considerando o previsto no art. 213, d Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999, feita a designação, os referidos Titulares encaminharão, por ofício, ao Juiz, ao qual for diretamente subordinado, cópia desta,

acompanhada de declaração firmado pelo Substituto que não exerce atividade de advocacia e de intermediação de seus serviços ou qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão.

Art. 358. Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos Substitutos, Escreventes e Auxiliares como empregados, quantos forem necessários, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho, conforme dispõe o art. 20, § 1º, da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

Art. 359. Para a atualização do banco de dados da Corregedoria Geral da Justiça, as autoridades competentes devem informar o nome de todos os Titulares e Substitutos dos Ofícios Extrajudiciais que a eles estão vinculados administrativamente, com a individualização do nome do designado para responder por tais serviços, nas ausências e impedimentos dos respectivos Titulares.

Parágrafo único. Também deve ser informado ao mencionado Órgão o endereço, número do telefone e do fax de referidos Ofícios.

Art. 360. Sempre que houver mudança acerca dos dados de que trata o artigo antecedente, deve o Oficial informar à autoridade competente, a esse respeito.

Parágrafo único. As mencionadas autoridades devem, também, repassar tais dados para a Corregedoria Geral da Justiça, a fim de atualizar o seu banco de dados.

Art. 361. As autoridades judiciárias que têm a responsabilidade pela fiscalização e orientação dos Ofícios Extrajudiciais, devem manter arquivo próprio para controle dos dados em referência.

Capítulo XI

DA ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NOS OFÍCIOS DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E DE PROTESTOS DE TÍTULO

Art. 362. Faculta-se a eliminação, nos Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais e nos de Protesto de Títulos, dos arquivados dos autos e documentos findos há mais de dez (10) anos, conforme especificado a seguir:

I - habilitação de casamento;

II - documentos referentes ao procedimento de cancelamento de protesto título, da via que permanecer no Ofício e do recibo de liquidação do mesmo.

Art. 363. A eliminação de que trata o artigo antecedente será precedida de anotação em livro próprio e, onde houver serviço de computação, através deste sistema, formando-se, neste caso, o respectivo livro por folhas soltas.

Parágrafo único. Este controle deve ser efetuado por ordem cronológica de arquivamento, ano a ano.

Art. 364. A eliminação se dará, preferencialmente, por técnicas de picotamento, trituração ou incineração.

Art. 365. Os processos e documentos que se faculta a sua eliminação considerados de valor histórico, poderão permanecer em arquivo ou posto à disposição de órgãos ou entidades públicas interessados em sua preservação, observado se contem conteúdo reservado.

Art. 366. Os documentos serão eliminados somente após a publicação de edital, conforme o Anexo XII, publicado no Diário da Justiça do Estado, com a afixação deste no local próprio do respectivo Ofício.

Parágrafo único. O citado edital deve, também, ser afixado nos locais próprios dos correspondentes Ofícios, com prazo de trinta (30) dias, a fim de que os interessados requeiram o desentranhamento de documentos ou a entrega de certidões ou a expedição de cópias.

Art. 367. A eliminação deve ser efetivada em audiência pública realizada pelo Juiz competente, ao qual se encontram vinculados os mencionados Ofícios, cujo ato deve ser assentado no Livro próprio.

Art. 368. A eliminação em referência deve ocorrer sempre que for necessário, observando-se as normas ora estabelecidas.

Capítulo XII

DO CUMPRIMENTO DE ORDEM JUDICIAL

Art. 369. O agente delegado que receber mandado ou qualquer outra ordem judicial deve cumpri-la de imediato.

§ 1º Não pode o agente delegado deixar de receber os documentos sob qualquer alegação.

§ 2º Se os documentos recebidos não tiverem os elementos necessários para o cumprimento da determinação judicial, o agente delegado deverá dar conhecimento, por escrito, a autoridade a que estiver vinculado administrativamente, para que a mesma adote as medidas necessárias para o atendimento da mesma.

§ 3º Ocorrendo a hipótese do parágrafo anterior e no caso do agente delegado ter recebido diretamente a referida determinação para a prática do ato, este deve cientificar a autoridade que emitiu a ordem a respeito de tal situação, sem prejuízo da providência do referido parágrafo.

§ 4º Se para o cumprimento da determinação for cabível suscitação de dúvida, o agente delegado deve, de imediato, apresentá-la perante a autoridade competente, observado o previsto no parágrafo antecedente.

Capítulo XIII

DO SELO DE AUTENTICIDADE

Art. 370. É obrigatória a aplicação do Selo de Autenticidade em todos os atos notariais e de registro, conforme dispõe a Resolução nº 014/2000-TJ, de 28 de junho de 2000.

Art. 371. Os selos serão utilizados sequencialmente, isto é, o primeiro lote entregue deve ser totalmente consumido antes da utilização do segundo e assim por diante.

Art. 372. Não é permitido o repasse de selos de um Ofício para outro.

Art. 373. O carimbo do Ofício será apostado sobre parte do selo.

Art. 374. No caso do documento possuir mais de um ato, serão utilizados tantos selos quantos forem os atos, ressalvada a possibilidade de uso dos selos múltiplos.

Art. 375. Se um documento possuir mais de uma folha e for praticado apenas um ato, somente um selo será utilizado e será colado onde houver a assinatura do notário ou do oficial.

Art. 376. Na autenticação de documento contendo várias folhas, os selos correspondentes podem ser distribuídos no documento, começando pela última página e retroagindo sem que haja interrupção (sequencial de trás para frente).

Parágrafo único. No verso do documento autenticado será utilizado o carimbo “EM BRANCO”.

Art. 377. Pela autenticação de cópia da frente e do verso do CPF, do título de eleitor ou documento de identidade válido em todo o território nacional, será cobrado apenas o valor de um selo.

Art. 378. Serão aplicados “selos isentos” em documentos de interesse da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como nos demais atos em que a isenção é autorizada por lei.

Art. 379. Nas certidões em forma de relação o número de selos pagos deve ser igual à quantidade das pessoas nela relacionados.

Art. 380. A teor dos arts. 8º e 12, da Resolução nº 014/2000-TJ, os Titulares dos Ofícios Extrajudiciais estão obrigados a remeter ao Tribunal de Justiça:

I – mediante procedimento informatizado, relatório mensal detalhado dos valores recolhidos ao Fundo de Desenvolvimento da Justiça – FDJ e a quantidade de atos praticados, individualizando-os quanto à sua natureza;

II – prestação de contas, trimestralmente, dos selos recebidos, discriminando o estoque inicial, os selos utilizados, extraviados, avariados ou inutilizados e o quantitativo remanescente.

Capítulo XIV

DA COBRANÇA DOS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Art. 381. A cobrança dos serviços prestados pelos Ofícios Extrajudiciais será efetuada de acordo com os atos praticados ou documentos expedidos pelos respectivos Ofícios.

Art. 382. Os valores a serem cobrados pelos serviços notariais e de registro são os definidos na Lei de Custas e Emolumentos do Estado do Rio grande do Norte, nas normas editadas pelo Tribunal de Justiça e pela Corregedoria Geral da Justiça e demais legislação pertinente.

Art. 383. Havendo dúvida por parte do usuário dos mencionados serviços e, caso não fique esclarecido pelo Oficial, este deve imediatamente levar o fato ao conhecimento do Juiz de Direito competente, para o posicionamento necessário.

Art. 384. Os valores referentes aos atos notariais e de registro devidos ao Fundo de Desenvolvimento da Justiça – FDJ devem ser recolhidos pelo interessado, por guia própria, em favor deste, através da rede bancária indicada, cuja guia devidamente autenticada deverá ser apresentada perante o respectivo Ofício.

§ 1º Não será permitido o recebimento de tais valores diretamente nos Ofícios.

§ 2º Os comprovantes de recolhimento dos valores referidos no caput deste artigo devem permanecer arquivados no Ofício.

Art. 385. Devem ser afixadas nos Ofícios, em lugar bem visível e de fácil acesso ao público, as tabelas dos emolumentos a serem cobrados pelos atos praticados pelos mesmos.

Capítulo XV

DA ISENÇÃO DE EMOLUMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS DA JUSTIÇA GRATUITA

Art. 386. São isentos de emolumentos os atos a serem praticados pelo notário e pelo oficial de registro decorrentes de decisões judiciais, em favor de interessado que, sendo parte no processo, teve deferido no respectivo feito o benefício da justiça gratuita.

Capítulo XVI

DA ISENÇÃO DE EMOLUMENTOS ÀS MICROEMPRESAS E ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Art. 387. As microempresas e as empresas de pequeno porte são isentas de pagamento de emolumentos de registro das declarações referidas nos arts. 4º, 5º e 9º, da Lei nº 9.841, de 5 de outubro de 1999, conforme estabelece o art. 37, da citada lei.

TÍTULO V

DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 388. A cada livro do Registro Civil de Pessoas Naturais deve-se juntar índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas a que se referirem.

Parágrafo único. O índice alfabético pode, a critério do Oficial, ser organizado em livro próprio, ou por meio de fichas, ou em sistema informatizado, desde que preencham os requisitos de segurança, comodidade e pronta busca.

Capítulo II

DA GRATUIDADE DO REGISTRO E DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO E DE ÓBITO

Art. 389. O registro de nascimento e o assento de óbito são lavrados independentemente de pagamento de emolumentos, bem como a expedição das primeiras certidões destes atos, nos termos da Lei nº 9.534, de 10 de dezembro de 1997.

Parágrafo único. As pessoas reconhecidamente pobres ficam dispensadas do pagamento de emolumentos pelas demais certidões destes registros.

Art. 390. O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, acompanhada da assinatura de duas testemunhas.

Parágrafo único. A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado.

Art. 391. Os registros, averbações e certidões de adoção e de medidas de proteção à criança ou ao adolescente são isentos de multas, selos e emolumentos.

Art. 392. É vedada qualquer referência ao estado de pobreza no corpo da certidão.

Capítulo III

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS ATRAVÉS DO SERC – SERVIÇO ESTADUAL DE REGISTRO CIVIL

Art. 393. Os estabelecimentos de saúde que realizam partos deverão emitir as Certidões de Nascimento por meio de sistema informatizado vinculado à rede mundial de computadores, em parceria com as serventias de registro civil existentes nas Unidades Federativas que tenham aderido ao Sistema Interligado, com o intuito de que a mãe e/ou a criança receba alta hospitalar já com a certidão de nascimento.

§ 1º Será denominado "Unidade Interligada" o posto de remessa, recepção de dados e impressão de certidão de nascimento que funcionará em estabelecimentos de saúde que realizam partos e que estejam conectados pela rede mundial de computadores às serventias de registro civil das pessoas naturais.

§ 2º A Unidade Interligada que fará a conexão do estabelecimento de saúde aos serviços de registro civil não será considerada sucursal por relacionar-se com diversos cartórios.

§ 3º Todo processo de comunicação de dados entre a Unidade Interligada e os cartórios de registro civil das pessoas naturais, via rede mundial de computadores, deverá ser feito com o uso de certificação digital, desde que atenda aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP.

Art. 394. As Unidades Interligadas deverão ser implantadas através de convênio a ser firmado entre o estabelecimento de saúde e o(s) registrador(es) da localidade onde estiver situado o estabelecimento, com a supervisão e fiscalização desta Corregedoria Geral da Justiça, bem como da Corregedoria Nacional de Justiça.

§ 1º Será imprescindível o cadastro da Unidade Interligada no Sistema Justiça Aberta, formulado por quaisquer dos registradores conveniados, devidamente encaminhado para o endereço justica.aberta@cnj.jus.br, mediante solicitação à Corregedoria Nacional de Justiça, contendo certificação digital.

§ 2º Na solicitação de cadastro da Unidade Interligada no Sistema Justiça Aberta, ou de adesão à unidade, deve constar obrigatoriamente o nome completo e o CPF do(s) registrador(es) e dos substitutos ou escreventes autorizados a nela praticar atos pertinentes ao registro civil e que possuam a certidão digital exigida, inclusive daqueles contratados na forma dos artigos 378 e 379 deste Código de Normas.

§ 3º A Corregedoria Geral de Justiça deste Estado, responsável pela fiscalização da Unidade Interligada, deverá ser comunicada pelo(s) registrador(es) conveniado(s) acerca da sua instalação.

§ 4º Qualquer registrador civil do Estado poderá aderir ou se desvincular do Sistema Interligado, mediante prévia comunicação a esta Corregedoria Geral da Justiça e devido cadastramento no Sistema Justiça Aberta por meio do endereço eletrônico www.cnj.jus.br/corregedoria/seguranca, ainda que não esteja conveniado a uma Unidade Interligada.

§ 5º Para poder aderir ao Sistema Interligado, obrigatoriamente, deve constar o nome completo e o CPF do(s) registrador(es) e do(s) substituto(s), ou escreventes autorizados a praticar atos pertinentes ao registro civil e que possuam a certificação digital exigida.

§ 6º Todos os Cartórios de Registro Civil do Estado deverão manter atualizado, no Sistema Justiça Aberta, os seguintes dados: a) informação sobre a sua participação ou não no Sistema Interligado que permite o registro de nascimento e a expedição das respectivas certidões na forma deste Provimento; b) o nome e o CPF do oficial registrador (titular ou responsável pelo expediente); c) o nome dos substitutos e dos escreventes autorizados a praticar atos relativos ao registro civil (art. 20 da Lei nº 8.935/1994) e; d) o endereço completo de sua sede, inclusive com identificação de bairro e CEP.

Art. 395. O registro de nascimento e a primeira certidão respectiva serão procedidos através do Sistema Estadual de Registro Civil – SERC, a partir de sua implantação nas unidades de saúde públicas e privadas, situadas no Estado do Rio Grande do Norte e nos Serviços do Registro Civil das Pessoas Naturais.

Parágrafo único. A implantação do SERC nas unidades de saúde pública, públicas ou privadas, situadas no Estado do Rio Grande do Norte e nos Serviços do Registro Civil das Pessoas Naturais dar-se-á mediante convênio, com a interveniência desta Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 396. O SERC será utilizado apenas para o registro do nascimento havido nas dependências da unidade de saúde e para a expedição da primeira via da certidão de nascimento respectiva.

Parágrafo único. O SERC não será utilizado, nesse momento, para promover o registro civil de criança nascida fora da unidade hospitalar.

Art. 397. A declaração para registro de nascimento será prestada por empregado da unidade de saúde conveniada, previamente credenciado por esta Corregedoria Geral da Justiça, e indicado ao Tabelião da cidade na qual funcione a Unidade Interligada, que recolherá a manifestação, por escrito, em termo emitido especificamente para este fim pelo SERC.

§ 1º No caso da indicação do profissional de saúde previsto no caput deste artigo, o estabelecimento deverá encaminhar termo de compromisso para esta Corregedoria Geral da Justiça pelo qual se obriga a:

I – responder pelos erros cometidos por seus funcionários;

II – noticiar à autoridade competente a ocorrência de irregularidades quando houver indícios de dolo;

III – aceitar a supervisão, por esta Corregedoria Geral da Justiça e pela Corregedoria Nacional da Justiça sobre os empregados que mantiver na Unidade Interligada.

§ 2º A cópia da comunicação do estabelecimento de saúde à Corregedoria Geral da Justiça, com o respectivo comprovante da entrega, permanecerá arquivada na Unidade Interligada.

§ 3º A substituição dos empregados desiduosos ou com insuficiência técnica na operação da Unidade Interligada, poderá ser determinada de ofício ou a requerimento do registrador civil pelo Juízo competente para a fiscalização do serviço.

Art. 398. Aos profissionais que atuarão nas Unidades Interligadas incumbe:

I – receber os documentos comprobatórios da declaração de nascimento;

II – acessar o sistema informatizado de registro civil e efetuar a transmissão dos dados preliminares do registro do nascimento;

III – receber o arquivo de retorno do cartório contendo os dados do registro de nascimento;

IV – imprimir o termo de declaração de nascimento, colhendo a assinatura do declarante e das testemunhas, se for o caso, na forma do art. 37 e seguintes, da Lei nº 6.015/73;

V – transmitir o Termo de Declaração para o registro competente;

VI – imprimir a primeira via da certidão de nascimento, já assinada eletronicamente pelo Oficial de Registro Civil competente com o uso de certificação digital;

VII – apor o respectivo selo de isenção, na forma da Lei nº 9.778/09 (Lei de Custas);

VIII – zelar pela guarda do papel de segurança, quando obrigatória a sua utilização.

§ 1º Quando o registro de nascimento de criança for feito apenas com a presença materna, o profissional da Unidade Interligada facultará a respectiva mãe a possibilidade de declarar o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, reduzindo a termo a declaração positiva ou negativa. O oficial do registro remeterá ao juiz competente de sua Comarca certidão integral do registro, a fim de ser averiguada a procedência da declaração positiva (Lei nº 8.560/92).

§ 2º As assinaturas apostas no termo de declaração de nascimento de que trata o inciso IV deste artigo suprem aquelas previstas no caput do art. 37, da Lei nº 6.015/73.

§ 3º As unidades federativas, quando empreguem o sistema de selos de fiscalização, fornecerão os documentos às unidades interligadas, na forma de seus regulamentos, sob critérios que evitem a interrupção do serviço registral.

Art. 399. Quando necessário, os custos de manutenção do equipamento destinado ao processamento dos registros de nascimento, bem como referente à transmissão dos dados físicos ou eletrônicos para as serventias de Registro Civil, serão financiados: com recursos de convênio firmados entre os registradores, suas entidades e a União, os Estados, ou os Municípios; com recursos de convênio nas localidades onde houver sido firmado com a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República; ou com recursos da própria maternidade nas localidades não abrangidas por convênio.

Art. 400. Todos os profissionais das Unidades Interligadas que forem operar os sistemas informatizados, bem como os empregados dos estabelecimentos de saúde designados, devem ser previamente credenciados junto ao(s) registrador(es) civil(is) conveniado(s) da unidade, e capacitados de acordo com as orientações fornecidas pelo(s) registrador(es) conveniado(s), sem prejuízo da supervisão por esta Corregedoria Geral da Justiça deste Estado.

§ 1º A capacitação necessariamente contará com módulo específico sobre a identificação da autenticidade das certidões digitais.

§ 2º Os requisitos e as formas de treinamento e qualificação dos funcionários das unidades de saúde ficarão a cargo da SEJUC em conjunto com a ANOREG.

Art. 401. O registro civil de nascimento pelo SERC depende, em caráter obrigatório, da Declaração de Nascido Vivo – DNV, com a data e o local do nascimento, fornecidos pela unidade de saúde conveniada, além de documento oficial de identificação do declarante, de documento idôneo que identifique o pai e a mãe do registrando e seus avós, da Certidão de Casamento dos pais, na hipótese de serem estes casados, e termo negativo ou positivo da indicação da suposta paternidade firmado pela mãe, nos termos do § 1º, do art. 398, deste Código de Normas, quando ocorrente a hipótese.

Parágrafo único. O empregado da unidade de saúde conveniada deverá, obrigatoriamente, reter a via amarela da DNV.

Art. 402. A declaração para registro de nascimento e os documentos que a acompanham, inclusive a DNV e o termo da manifestação da vontade, serão anexados ao SERC, pelo processo da digitalização e remetidos ao Oficial do Registro Civil da circunscrição da unidade de saúde ou da residência dos pais, a critério do declarante, para a lavratura do registro do nascimento.

Parágrafo único. Quando a declaração for realizada por declarante não casada, o Oficial deverá encaminhar ao Juiz de Direito competente certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada a procedência da alegação.

Art. 403. A documentação necessária para que se proceda ao respectivo registro deverá ser entregue ao profissional da Unidade Interligada que operar o sistema:

§ 1º Podem declarar o nascimento perante a unidade interligada:

- I - o pai maior de 16 (dezesseis) anos, desde que não seja absolutamente incapaz, ou pessoa por ele autorizada mediante instrumento público;
- II - a mãe maior de 16 (dezesseis) anos, desde que não seja absolutamente incapaz.

§ 2º Caso a mãe seja menor de 16 (dezesseis) anos, ou absolutamente incapaz, ou esteja impedida de declarar o nascimento, seus representante legais pode fazê-lo;

§ 3º A paternidade somente poderá ser reconhecida voluntariamente por:

- I – declaração do pai, desde que maior de 18 (dezoito) anos e que não seja absolutamente incapaz;
- II – autorização ou procuração do pai, desde que formalizada por instrumento público;
- III – incidência da presunção do art. 1.597 do Código Civil, caso os pais sejam casados.

Art. 404. O registro de nascimento por intermédio da Unidade Interligada depende obrigatoriamente da apresentação de:

- I – Declaração de Nascido Vivo – DNV, com data e local de nascimento;
- II – documento oficial de identificação do declarante;
- III – documento oficial que identifique o pai e a mãe do registrado, quando participem do ato;
- IV – certidão de casamento dos pais, na hipótese de serem casados e incidir a presunção do artigo 1.597 do Código Civil;
- V – termo negativo ou positivo da indicação da suposta paternidade firmado pela mãe, quando for o caso.

§ 1º O registro de nascimento solicitado pela Unidade Interligada será feito no cartório da cidade ou distrito de residência dos pais, se este for interligado ou mediante expressa opção escrita do declarante e arquivada na Unidade Interligada, em cartório da cidade ou distrito em que houver ocorrido o parto.

§ 2º Se o cartório da cidade ou distrito de residência dos pais não fizer parte do sistema interligado, deve-se informar ao declarante quanto à necessidade de fazer o registro diretamente no cartório competente.

Art. 405. Qualquer registrador civil do município ou distrito no qual se localiza o estabelecimento de saúde que realiza partos tem o direito de aderir à Unidade Interligada, desde que possua os equipamentos e certificados digitais necessários ao processo de registros de nascimento e emissão da respectiva certidão pela rede mundial de computadores.

§ 1º A adesão do registrador civil a uma Unidade Interligada será feita mediante convênio, cujo instrumento será remetido a Corregedoria Nacional de Justiça nos moldes dos § 1º e 2º, do art. 394, deste Código de Normas.

§ 2º O ato será dividido em duas partes no caso do cartório responsável pelo assento ser diverso daquele que remunera o preposto atuante na Unidade Interligada. A primeira será praticada na unidade integrada e formada pela qualificação, recebimento das declarações e entrega das certidões; a segunda parte será realizada pelo cartório interligado responsável pelo assento e formada pela conferência dos dados e a lavratura do próprio assento.

§ 3º O ressarcimento pelo registro de nascimento no caso do parágrafo anterior, deve ser igualmente dividido, na proporção de metade para o registrador ou consórcio responsável pela remuneração do preposto que atua na Unidade Interligada, metade para o registrador que efetivar o assento.

4º Caso o operador da Unidade Interligada seja remunerado por pessoa diversa dos registradores ou de seus consórcios, o ressarcimento será feito na proporção de metade para o(s) registrador(es) responsável(is) pelo credenciamento do preposto que atua na Unidade Interligada, e metade para o registrador que efetivar o assento.

Art. 406. Os documentos obrigatórios para o registro de nascimento listados no art. 383, V, e no art. 389, serão digitalizados pelo profissional da Unidade Interligada e remetidos ao cartório de registro civil das pessoas naturais, por meio eletrônico, com observância dos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP.

Parágrafo único. O Oficial do Registro Civil, recebendo os dados na forma descrita no caput, deverá conferir a adequação dos documentos digitalizados para a lavratura do registro de nascimento e posterior transmissão do termo de declaração para a Unidade Interligada.

Art. 407. O Oficial do Registro Civil, frente à inconsistência ou dúvida em relação à documentação, devolverá, através do SERC, o requerimento de registro, apontando as correções a serem procedidas.

Art. 408. A certidão do assento de nascimento conterá a identificação da respectiva assinatura eletrônica, propiciando sua conferência na rede mundial de computadores pelo preposto da Unidade Interligada, que nela aporá a sua assinatura, ao lado da identificação do responsável pelo registro, antes da entrega aos interessados.

Parágrafo único. A certidão somente poderá ser emitida depois de assentado o nascimento no livro próprio de registro, ficando o responsável pelo descumprimento deste dispositivo sujeito às responsabilidades previstas nos arts. 22, 24 e 31 e seguintes da Lei 8.935/94 e art. 47 da Lei 6.015/73.

Art. 409. A certidão do assento de nascimento deverá ser entregue ao declarante ou interessado, sempre antes da alta da mãe e/ou da criança registrada na maternidade onde ocorreu o nascimento.

Art. 410. A certidão do assento de nascimento será emitida no papel de segurança definido no Provimento nº 3, de 17 de novembro de 2009, da Corregedoria Nacional de Justiça, receberá o selo de autenticidade e fiscalização e será assinada, pelo método da certificação digital, pelo Oficial do Registro Civil do local do nascimento ou da residência dos pais, a critério do declarante.

Art. 411. O profissional da Unidade Interligada, após a expedição da certidão, enviará em meio físico, ao registrador que lavrou o respectivo assento, a DNV e o Termo de Declaração, com periodicidade mensal.

Parágrafo único. Os cartórios de registro civil das pessoas naturais que participem do sistema interligado deverão manter sistemática própria para armazenamento dos documentos digitais referidos neste capítulo, bem como arquivo físico para o armazenamento dos termos de declaração de nascimento e respectivas DNVs.

Art. 412. As unidades de saúde conveniadas, após a efetivação do registro, remeterão, com periodicidade quinzenal, o termo da declaração de nascimento e a documentação correspondente à serventia do Registro Civil das Pessoas Naturais que lavrou o registro.

Art. 413. Os Oficiais do Registro Civil enviarão a esta Corregedoria Geral da Justiça, bimestralmente, dados estatísticos do registro de nascimento procedidos através do SERC.

Art. 414. Sem prejuízo dos poderes conferidos à Corregedoria Nacional de Justiça e a esta Corregedoria Geral da Justiça, a fiscalização judiciária dos atos de registro e emissão das respectivas certidões, decorrentes da aplicação na órbita estadual e do Distrito Federal (art. 48 da Lei nº 6.015/73), qualquer interessado pode apresentar representação em face de atos praticados pelo oficial de registro, seus prepostos ou credenciados.

Capítulo IV

DA OBRIGATORIEDADE DO ENVIO DE INFORMAÇÕES A ÓRGÃOS OFICIAIS

Art. 415. Ficam obrigados os Oficiais de Registro Civil de Pessoas Naturais a informarem o seguinte:

I - ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) os assentamentos de registros de nascimentos, casamentos e óbitos;

II - à Secretaria da Saúde do Rio Grande do Norte e do respectivo Município os de nascimentos;

III - ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) os de óbitos.

IV - ao Juiz da Zona Eleitoral do lugar do óbito, quando o falecido for eleitor;

V - demais órgãos que necessitem das respectivas informações.

Art. 416. As informações de que trata o artigo anterior devem ser remetidas nos prazos adiante estipulados:

I - ao IBGE, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, os registros ou averbações de nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior;

II - às Secretarias de Saúde, os de nascimento, ao Juiz da Zona Eleitoral e ao INSS, os de óbitos, mensalmente, até cinco 5 (cinco) dias do mês subsequente ao dos registros.

Art. 417. Na comunicação, além do número do livro, das folhas e do assento, devem, sempre que possível, constar os seguintes dados do falecido:

I – nome;

II – data de nascimento e de falecimento;

III – filiação;

IV – número do documento de identificação, do CPF e do título de eleitor, se for o caso.

§ 1º Mesmo que não ocorra óbito no período, o oficial, nos mesmos prazos fixados no art. 415, deste Código, comunicará o fato aos respectivos órgãos.

§ 2º As informações podem ser enviadas por meio eletrônico, desde que admitidas pelo órgão recebedor.

Art. 418. O óbito deve ser comunicado ao oficial que lavrou o nascimento ou, quando for o caso, o casamento.

Capítulo V

DO REGISTRO SEM PATERNIDADE ESTABELECIDADA

Art. 419. Em registro de nascimento de menor sem a paternidade estabelecida, o oficial indagará à mãe sobre a identidade do pai da criança, com o fim de averiguação de sua procedência, na forma disposta na Lei Federal nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992, esclarecendo-a quanto à voluntariedade da declaração e responsabilidade civil e criminal decorrente de afirmação sabidamente falsa.

§ 1º Nada constará no assento de nascimento quanto à alegação de paternidade.

§ 2º Será lavrado termo de alegação de paternidade, em duas vias, assinadas pela declarante e pelo oficial, em que conste o nome, a profissão, a identidade e a residência do suposto pai, fazendo referência ao nome da criança.

§ 3º O oficial remeterá uma via ao Juiz, juntamente com certidão integral do registro, e arquivará a outra no Ofício.

§ 4º Não sendo fornecido o nome do suposto pai, deve o oficial lavrar termo negativo de alegação de paternidade, procedendo, posteriormente, conforme disposto na parte final do parágrafo anterior.

§ 5º Não são devidos emolumentos pela lavratura do termo de alegação de paternidade.

Capítulo VI

DO RECONHECIMENTO DE FILHO

Art. 420. Nos termos da Lei nº 8.560, de 29 de dezembro de 1992, o reconhecimento dos filhos havidos fora do casamento é irrevogável e será feito:

I - no registro de nascimento;

II - por escritura pública ou escrito particular, a ser arquivado no Ofício;

III - por testamento, ainda que incidentalmente manifestado;

IV - por manifestação expressa e direta perante o juiz, ainda que o reconhecimento não haja sido o objeto único e principal do ato que o contém.

Art. 421. Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação.

§ 1º O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída.

§ 2º O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça.

§ 3º No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação.

§ 4º Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade.

§ 5º A iniciativa conferida ao Ministério não impede a quem tenha legítimo interesse de intentar investigação, visando a obter o pretendido reconhecimento da paternidade.

Art. 422. É vedado legitimar e reconhecer filho na ata do casamento.

Parágrafo único. É ressalvado o direito de averbar alteração do patronímico materno, em decorrência do casamento, no termo de nascimento do filho.

Art. 423. O filho maior não pode ser reconhecido sem o seu consentimento.

Art. 424. No registro 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.

Art. 425. Das certidões de nascimento não constarão indícios de a concepção haver sido decorrente de relação extraconjugal.

§ 1º Não deverão constar, em qualquer caso, o estado civil dos pais e a natureza da filiação, bem como o lugar e cartório do casamento, proibida referência à presente lei.

§ 2º São ressalvadas autorizações ou requisições judiciais de certidões de inteiro teor, mediante decisão fundamentada, assegurados os direitos, as garantias e interesses relevantes do registrado.

Art. 426. Sempre que na sentença de primeiro grau se reconhecer a paternidade, nela se fixarão os alimentos provisionais ou definitivos do reconhecido que deles necessite.

Art. 427. Os registros de nascimento, anteriores à data da referida Lei nº 8.560/92, poderão ser retificados por decisão judicial, ouvido o Ministério Público.

Capítulo VII

DA ESCRITURAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL HOMOAFETIVA

Art. 428. Caberá às Serventias Extrajudiciais do Estado lavrar escritura pública de declaração de união estável homoafetiva entre pessoas plenamente capazes do mesmo sexo.

Art. 429. A escritura será realizada como instrumento para as pessoas do mesmo sexo que vivam uma relação de fato duradoura, em comunhão afetiva, com ou sem compromisso patrimonial, legitimarem o relacionamento e comprovarem seus direitos, disciplinando a convivência de acordo com seus interesses.

Art. 430. A união estável homoafetiva deve ser reconhecida como entidade familiar, servindo a escritura como prova de dependência econômica, constituída para os efeitos administrativos de interesse comum perante a previdência social,

entidade públicas e privadas, companhias de seguro, instituições financeiras e creditícias e outras similares.

Art. 431. Para a lavratura da escritura pública é livre a escolha da Serventia Extrajudicial.

Art. 432. As partes devem declarar ao tabelião, no ato da lavratura da escritura, que são absolutamente capazes, indicando seus nomes e as datas de nascimento, e que não são casadas.

Art. 433. Na lavratura da escritura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – documento de identidade oficial e CPF das partes;

II – certidão de nascimento ou de casamento averbada a separação judicial ou divórcio;

III – certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos;

IV – documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos se houver, bem como de semoventes.

Art. 434. Os documentos apresentados no ato da lavratura da escritura devem ser originais ou em cópias autenticadas, salvo os de identidade da parte, que sempre serão originais.

Art. 435. Cópias dos documentos apresentados serão arquivadas em classificador próprio de documentos de escrituras públicas de declaração de união estável homoafetiva.

Art. 436. A escritura pública deverá fazer menção aos documentos apresentados e ao seu arquivamento, microfilmagem ou gravação por processo eletrônico.

Art. 437. Havendo bens, as partes deverão declarar quais os que constituem patrimônio individual e comum, podendo os declarantes estabelecer quais serão suscetíveis de divisão em caso de dissolução da união estável.

Art. 438. Havendo transmissão de propriedade do patrimônio individual de um convivente ao outro, deverá ser comprovado o recolhimento do tributo devido sobre a fração transferida.

Art. 439. Quanto aos bens, recomenda-se:

I – se imóveis, prova de domínio por certidão de propriedade atualizada;

II – se imóvel urbano, basta menção da sua localização e número da matrícula (art. 2º da Lei nº 7.433/85);

III – se imóvel rural, descrever e caracterizar tal como constar no registro imobiliário, havendo, ainda, necessidade de apresentação e menção na escritura do Certificado de Cadastro do INCRA e da prova de quitação do imposto territorial rural, relativo aos últimos cinco anos (art. 22, §§ 2º e 3º, da Lei nº 4.947/66);

IV – em caso de imóvel descaracterizado na matrícula por desmembramento ou expropriação parcial, o Tabelião deve recomendar a prévia apuração do remanescente;

V – quando imóvel com construção ou aumento de área construída sem prévia averbação no registro imobiliário, é recomendável a apresentação de documento comprobatório expedido pela Prefeitura e, se for o caso, CND-INSS, para partilha;

VI – em caso de imóvel demolido, com alteração de cadastro de contribuinte, de número do prédio, de nome de rua, mencionar no título a situação antiga e a atual, mediante apresentação do respectivo comprovante;

VII – se se tratar de bem móvel, apresentar documento comprobatório de domínio e valor, se houver, e descrevê-lo com os sinais característicos;

VII – com relação aos direitos e posse deve haver precisa indicação quanto à sua natureza, individualização e especificação;

IX – semoventes serão indicados em números, espécies, marcas e sinais distintivos;

X – dinheiro, jóias, objetos de metais e pedras preciosas serão indicados com especificação da qualidade, peso e importância;

XI – ações e títulos também devem conter as devidas especificações.

Art. 440. O recolhimento dos tributos incidentes deve anteceder a lavratura da escritura.

Art. 441. Se um dos contratantes possuir herdeiros, deverão ser obedecidas as limitações quanto à disposição dos bens segundo as normas pertinentes.

Art. 442. Não há sigilo no ato de lavratura das escrituras de declaração de união estável homoafetiva.

Art. 443. O valor da escritura de declaração de união estável homoafetiva corresponderá ao estabelecido na Lei de Custas para declaração em notas.

Art. 444. É vedada a fixação de emolumentos em percentual incidente sobre o valor do negócio jurídico objeto dos serviços notariais e de registro.

Art. 445. A escritura pública pode ser retificada desde que haja o consentimento de todos os interessados.

Art. 446. Os erros materiais poderão ser corrigidos, de ofício ou mediante requerimento de qualquer das partes, por averbação à margem do ato notarial ou, não havendo espaço, por escrituração própria lançada no livro das escrituras públicas e anotação remissiva.

TÍTULO VI REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Capítulo I LIVROS E SUA ESCRITURAÇÃO

Art. 447. No Registro Civil das Pessoas Jurídicas haverá os seguintes livros:

I – Livro de Protocolo;

II – Livro A, com trezentas folhas; e

III – Livro B, com cento e cinquenta folhas.

Art. 448. O Livro de Protocolo servirá para o lançamento de todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, que digam respeito a atos de registro ou averbação.

Art. 449. Para o Livro de Protocolo poderá ser adotado o sistema de folhas soltas, encadernando-se ao atingir trezentas folhas.

§ 1º A natureza formal do documento ou título poderá ser indicada abreviadamente.

§ 2º A coluna destinada ao lançamento do dia e mês poderá ser substituída por termo de encerramento diário.

§ 3º O número de ordem começará de um e seguirá ao infinito, sem interrupção.

Art. 450. O Livro de Protocolo conterá:

I – número de ordem;

II – dia e mês;

III – natureza do título e qualidade do lançamento (integral, resumido, penhor etc.);

IV – nome do apresentante; e

V – anotações e averbações.

Parágrafo único. Em seguida ao registro, far-se-á referência ao número da folha em que foi lançado, mencionando-se, também, o número e folha de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato.

Art. 451. No registro ou averbação deverá ser indicado o número e a data do protocolo.

Art. 452. No Livro A serão inscritos:

I – os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública; e

II – as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas.

Art. 453. No Livro B serão matriculadas as oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.

Art. 454. Todos os exemplares de contratos, de atos, de estatuto e de publicações, registrados ou averbados, serão arquivados e encadernados por períodos certos (mês, bimestre, trimestre, semestre, ano), acompanhados de índice que facilite a busca e o exame.

Parágrafo único. Os índices serão feitos pela ordem cronológica e alfabética de todos os registros, averbações e arquivamentos, indicando as partes, os intervenientes e os cônjuges, facultado o sistema de fichas ou informatizado.

Art. 455. Sem prejuízo das atribuições da Secretaria da Receita Federal, os oficiais poderão registrar e autenticar os livros contábeis obrigatórios das sociedades civis, ou as fichas que os substituam, cujos atos constitutivos estejam registrados na própria serventia.

§ 1º A autenticação de novo livro será feita mediante a exibição do livro ou registro anterior a ser encerrado.

§ 2º Os partidos políticos farão prova de sua constituição por meio de certidão expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte ou pelas respectivas Zonas Eleitorais, da qual constará informações acerca do prazo de vigência, do nome dos dirigentes e do âmbito de atuação da agremiação partidária.

§ 3º A certidão a que se refere o parágrafo anterior terá validade perante o competente ofício registrador se apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de sua expedição.

Art. 456. Os livros apresentados para registro e autenticação serão registrados em livro a ser aberto para tal fim, por meio da reprodução integral dos termos de abertura e encerramento.

Capítulo II REGISTRO

Art. 457. Quando o funcionamento da sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.

Art. 458. O registro de atos constitutivos ou de alteração de sociedade, cujo objeto envolva atividade privativa de profissionais habilitados pelos respectivos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas, não será feito sem a prévia comprovação da referida qualificação e apresentação da certidão de regularidade profissional atualizada.

Parágrafo único. É proibido o registro de sociedade que inclua, entre outras finalidades, a atividade de advocacia (Lei Federal n. 8.906/94, art. 16, § 3º).

Art. 459. Não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitos, 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, bem assim quando, na mesma comarca, já existir registro de pessoa jurídica com a mesma denominação.

Parágrafo único. Ocorrendo algum desses motivos, o registrador, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida para o juiz, observando, no que couber, o disposto no art. 198 da Lei dos Registros Públicos.

Art. 460. Não se fará o registro de organizações não governamentais que incluam ou reproduzam, em sua composição, siglas ou denominações de órgãos públicos da administração direta e de organismos nacionais e internacionais.

Art. 461. É vedado, na mesma comarca, o registro de sociedades, associações e fundações com a mesma denominação.

Art. 462. O registro das sociedades, fundações e partidos políticos será feito mediante requerimento do representante legal da pessoa jurídica, com firma reconhecida por autenticidade.

§ 1º Os atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas, ressalvadas as microempresas e empresas de pequeno porte, sob pena de nulidade, somente podem ser admitidos a registro quando visados por advogados.

§ 2º A exigência de visto de advogado estende-se às emendas ou reformas dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis.

Art. 463. O registro das sociedades, fundações e partidos políticos consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial, do número de ordem, da data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações:

I – denominação, fundo social (patrimônio), quando houver, fins e sede da associação ou fundação, com endereço completo, bem como tempo de sua duração;

II – modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III – se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo;

IV – se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;

V – condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio;

VI – nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como nome e residência do apresentante dos exemplares; e

VII – nome e número da OAB do advogado que visou o contrato constitutivo de pessoa jurídica.

§ 1º Para o registro dos partidos políticos, serão obedecidos, além dos requisitos deste artigo, os estabelecidos em lei específica.

§ 2º Tratando-se de sociedade simples, deverá ser observado o disposto nos arts. 997 a 1.000 do Código Civil.

Art. 464. Para o registro serão apresentadas duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, uma das quais, obrigatoriamente, original, admitindo-se a outra via por meio de cópia devidamente autenticada, pelas quais se fará o registro mediante petição do representante legal da sociedade, lançando o oficial, nas duas vias, a competente certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. A via original será entregue ao representante e a outra arquivada em cartório, rubricando o oficial as folhas em que estiver impresso o contrato, compromisso ou estatuto.

Art. 465. Todos os documentos que instruírem averbações posteriores deverão ser arquivados nos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado. Se não for possível, deverão reportar-se obrigatoriamente àqueles, com referências recíprocas.

Parágrafo único. O registrador poderá, por conveniência do serviço, registrar a alteração e averbá-la no registro originário. Todavia, somente poderá cobrar do interessado os emolumentos relativos à averbação.

Art. 466. O registro e averbações dos atos constitutivos e alterações das fundações, somente se fará com a aprovação prévia do Ministério Público.

Art. 467. É vedado o registro ou averbação de quaisquer atos relativos a pessoas jurídicas se seus atos constitutivos não estiverem registrados na mesma serventia.

Capítulo III

REGISTRO DE JORNAIS, OFICINAS IMPRESSORAS, EMPRESA DE RÁDIODIFUSÃO E AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS

Art. 468. Serão matriculados:

I – os jornais e demais publicações periódicas;

II – as oficinas impressoras de qualquer natureza, pertencentes a pessoas naturais ou jurídicas;

III – as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas; e

IV – as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias.

Art. 469. O pedido de matrícula conterá as informações e será instruído com os seguintes documentos:

I – no caso de jornais ou outras publicações periódicas:

a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando, neste caso, os respectivos proprietários;

b) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;

c) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário; e

d) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária.

II – nos casos de oficinas impressoras:

a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas; e

c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes à pessoa jurídica.

III – no caso de empresas de radiodifusão:

a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio; e

b) nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas.

IV – no caso de empresas noticiosas:

a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

b) sede da administração; e

c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica.

§ 1º As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula, no prazo de oito dias.

§ 2º A cada declaração a ser averbada deverá corresponder um requerimento.

Art. 470. O processo de matrícula será o mesmo do registro prescrito para as associações, sociedades e fundações.

TÍTULO VII DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Capítulo I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 471. No Registro de Títulos e Documentos será feita a transcrição, conforme dispõe o art. 128, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (LRP):

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 artigo 10 da Lei n. 492, de 30 de agosto de 1934;

V - do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

VI - do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento para sua vigência, quer entre as partes contratantes, quer em face de terceiros (art. 19, § 2º do Decreto n. 24.150, de 20 de abril de 1934);

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

Parágrafo único. Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro ofício.

Capítulo II DA ESCRITURAÇÃO

Art. 472. No Registro de Títulos e Documentos, conforme dispõe o artigo 133, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, haverá os seguintes livros, todos com 300 folhas:

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

II - Livro “B” - para trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros;

III - Livro “C” - para inscrição, por 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 oficial, 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. 473. O Juiz, em caso de afluência de serviço, poderá autorizar o desdobramento dos livros de registro para escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo da unidade do protocolo e de sua numeração em ordem rigorosa (art. 135 da LRP).

Parágrafo único. Esses livros desdobrados terão as indicações de E, F, G, H, etc.

TÍTULO VIII DO REGISTRO DE IMÓVEIS

Capítulo I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 474. No Registro de imóveis serão feitas, de conformidade com o art. 168, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973):

I - a inscrição:

a) dos instrumentos públicos de instituição de bem de família;

b) das hipotecas legais, judiciais e convencionais;

c) dos contratos de locação de prédios, nos quais tenha sido consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada;

d) do penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com ou sem os respectivos pertences;

e) das penhoras, arrestos e sequestros de imóveis;

f) dos títulos das servidões em geral, para sua constituição;

g) do usufruto e do uso sobre imóveis e da habilitação, quando não resultarem do direito de família;

h) das rendas constituídas ou vinculadas a imóveis, por disposição de última vontade;

i) da promessa de compra e venda de imóvel não loteado, sem cláusula de arrependimento, cujo preço deva pagar-se a prazo, de uma só vez ou em prestações (art. 22 do Decreto-Lei n. 58, de 10 de dezembro de 1937, com a redação alterada pela Lei n. 649, de 11 de março de 1949);

j) da enfiteuse;

l) da anticrese;

- m) dos instrumentos públicos das convenções antenupciais;
- n) das cédulas de crédito rural (Decreto-Lei n. 167, de 14 de fevereiro de 1967);
- o) das cédulas de crédito industrial (Decreto-Lei n. 413, de 9 de janeiro de 1969);
- p) dos contratos de penhor rural (Lei n. 492, de 30 de agosto de 1937);
- q) dos empréstimos por obrigações ao portador ou debêntures, inclusive as conversíveis em ações (Lei n. 4.728, de 14 de julho de 1965, art. 44);
- r) dos memoriais de incorporação e das instituições e convenções de condomínio a que alude a Lei n. 4.591, de 16 de dezembro de 1964;
- s) dos memoriais de loteamento de terrenos urbanos e rurais, para a venda de lotes, a prazo, em prestações (Decreto-Lei n. 58/37, Lei n. 4.591/64 e Decreto-Lei n. 271, de 28 de fevereiro de 1967);
- t) das citações de ações reais ou pessoais, reipersecutórias, relativas a imóveis;
- u) das promessas de cessão (art. 69, da Lei n. 4.380, de 21 de agosto de 1964);

II - a transcrição:

- a) das sentenças de desquite e de nulidade ou anulação de casamento, quando nas respectivas partilhas existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro;
- b) dos julgados e atos jurídicos inter vivos que dividirem imóveis ou os demarcarem;
- c) das sentenças que nos inventários e partilhas, adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas da herança;
- d) dos atos de entrega de legados de imóveis, formal de partilha e das sentenças de adjudicação em inventário quando não houver partilha;
- e) da arrematação e da adjudicação em hasta pública;
- f) do dote;
- g) das sentenças declaratórias de usucapião, para servirem de títulos aquisitivos;
- h) da compra e venda pura e condicional;
- i) da permuta;
- j) da dação em pagamento;
- l) da transferência de quota a sociedade, quando for constituída por imóvel;
- m) da doação entre vivos;
- n) das sentenças que, em processos de desapropriação, fixarem o valor da indenização.

III - a averbação:

- a) das convenções antenupciais, especialmente em relação aos imóveis existentes, ou posteriormente adquiridos, pela cláusula do regime legal;
- b) por cancelamento da extinção dos direitos reais;
- c) dos contratos de promessa de compra e venda de terrenos loteados, em conformidade com as disposições de Decreto-Lei n. 58, de 10 de dezembro de 1937;
- d) da mudança de nome dos logradouros e da numeração dos prédios, da edificação, da reconstrução, da demolição, do desmembramento e do loteamento de imóveis;

e) da alteração do nome por casamento ou por desquite ou, ainda, de outras circunstâncias que, por qualquer modo, afetem o registro ou as pessoas nele interessadas;

f) dos contratos de promessa de compra e venda, cessão desta, ou de promessa de cessão, a que alude a Lei n. 4.591, de 16 de dezembro de 1964, bem como dos contratos de compra e venda relativos ao desmembramento das unidades autônomas respectivas;

g) da individuação das unidades autônomas condominiais de que trata a Lei n. 4.591, de 16 de dezembro de 1964, e o art. 13 do Decreto n. 55.815, de 8 de março de 1965;

h) das cédulas hipotecárias a que alude o Decreto-Lei n. 70, de 21 de novembro de 1966;

i) da caução, da cessão parcial e da cessão fiduciária dos direitos aquisitivos relativos a imóveis (Decreto-Lei n. 70, de 21 de novembro de 1966);

j) das sentenças de separação de dote;

l) do julgamento sobre o restabelecimento da sociedade conjugal;

m) das cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade, e incomunicabilidade impostas a imóveis, bem como da instituição de fideicomisso;

n) das decisões, recursos e seus efeitos, que tenham por objeto os atos ou títulos registrados.

§ 1º No registro de imóveis serão feitas, em geral, a "transcrição", a "inscrição" e a "averbação" dos títulos ou atos constitutivos, declaratórios, translativos e extintivos de direitos reais sobre imóveis, reconhecidos em lei inter vivos e causa mortis, quer para sua constituição, transferência e extinção, quer para sua validade em relação a terceiros, quer para sua disponibilidade.

§ 2º Para efeito de lançamento nos livros respectivos, "consideram-se englobadas, na designação genérica de registro", tanto a "inscrição" quanto à "transcrição".

Art. 475. Todos os atos enumerados no art. 168, da LRP, são obrigatórios, e as "inscrições" e "transcrições" nele mencionadas efetuar-se-ão no cartório da situação do imóvel. (art. 169 da LRP)

Parágrafo único. Em se tratando de imóveis situados em comarcas ou circunscrições territoriais limítrofes o registro deverá ser feito em todas elas; o desmembramento territorial posterior não exige, porém, repetição, no novo cartório do registro já feito.

Art. 476. Os atos relativos a vias férreas serão registrados no cartório correspondente à estação inicial da respectiva linha. (art. 170 da LRP)

Capítulo II DA ESCRITURAÇÃO

Art. 477. De acordo com o art. 171, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro 1973, haverá, no Registro de Imóveis, os seguintes livros, todos com 300 (trezentas) folhas cada uma:

I - Livro n. 1 - Protocolo;

II - Livro n. 2 - Registro Geral;

III - Livro n. 3 - Auxiliar;

IV - Livro n. 4 - Registros Diversos;

V - Livro n. 5 - Indicador Real;

VI - Livro n. 6 - Indicador Pessoal;

VII - Livro n. 7 - Registro de Incorporações;

VIII - Livro n. 8 - Registro de Loteamentos.

Art. 478. O livro n. 1 - Protocolo - servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente para "matrícula,

registro ou averbação". (art. 172)

§ 1º Esse livro determinará a quantidade e qualidade dos títulos, bem como a data de sua apresentação, o nome de apresentante e o número de ordem, que seguirá, indefinidamente, sem interrupção, nos livros da mesma espécie.

§ 2º A cada título apresentado corresponderá um só número de ordem, seja qual for a quantidade de atos que formalizar, os quais serão resumidamente mencionados na coluna das anotações.

Art. 479. O livro n. 2 - Registro Geral - será destinado à matrícula dos "imóveis e ao registro ou averbação" dos atos relacionados no artigo 168 da Lei nº 6.015/73, e não atribuídos especificamente a outros livros e sua escrituração obedecerá às seguintes normas (art. 173):

a) cada imóvel terá "matrícula própria", que será aberta por ocasião do primeiro registro a ser feito na vigência da presente Lei;

b) no alto da face de cada folha será lançada a "matrícula" do imóvel, com os requisitos constantes do art. 227, da Lei nº 6.015/73, e no espaço restante e no verso serão lançados, por ordem cronológica e em forma narrativa, os registros e averbações dos atos pertinentes ao imóvel matriculado;

c) preenchida uma folha, será feito o transporte para a primeira folha em branco do mesmo livro ou do livro da mesma série que estiver em uso, onde continuarão os lançamentos, com remissões recíprocas;

d) as matrículas serão numeradas seguidamente, em numeração infinita, sem interrupção ao fim de cada livro;

e) os registros e averbações a serem lançados na folha da matrícula serão numerados seguidamente, antecipando-se a essa numeração, separadas por um traço, as letras R para os registros "AV" para as averbações seguidas do número da matrícula (ex. R-1-1, R-2-1, R-3-1 ou AV-1-1, AV-2-1, AV-3-1).

§ 1º Os oficiais, mediante autorização do respectivo Juiz, poderão respeitada a precedência da prenotação, desdobrar o livro n. 2 em tantos outros quantos se tornarem necessários para atender ao movimento do cartório, até o limite dez (10), classificando-os de acordo com o algarismo final da matrícula.

§ 2º Observado o disposto no art. 3º, § 2º, da LRP, poderá o Registro Geral ser realizado pelo sistema de fichas.

Art. 480. Na escrituração do livro n. 3 - Auxiliar - haverá espaços formados por linhas verticais para neles se escreverem o número de ordem do registro, a referência ao número de ordem e às páginas dos demais livros, além da margem para as averbações (art. 174 da LRP).

§ 1º No livro auxiliar do cartório do domicílio conjugal serão registradas, por extrato, as convenções antenupciais, devendo mencionar os nomes dos cônjuges, data, cartório, livro e folhas onde foi lavrada a escritura e as cláusulas da convenção, sem prejuízo da averbação dos imóveis existentes que forem sendo adquiridos, sujeitos a regime diverso do comum.

§ 2º Serão integralmente registrados no livro auxiliar os contratos-padrão a que se refere o art. 61 da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964.

Art. 481. No livro n. 4 - Registros Diversos - serão registrados (art. 175 da LRP):

a) a emissão de debêntures, sem prejuízo do registro eventual e definitivo no livro n. 2, da hipoteca, da anticrese e do penhor que abonarem, especialmente, tais emissões, firmando-se pela ordem do registro a prioridade entre as séries de obrigações emitidas pela mesma sociedade;

b) as cédulas de crédito rural de que trata o Decreto-Lei n. 167, de 14 de fevereiro de 1967;

c) as cédulas de crédito industrial de que trata o Decreto-Lei n. 413, de 9 de janeiro de 1969;

d) os atos que da competência do registro de imóveis por disposição legal, não se refiram diretamente a um determinado imóvel matriculado.

§ 1º Para atender ao movimento do Ofício, os oficiais poderão desdobrar o livro n. 4, mediante autorização judicial, em livros para o registro do penhor rural, das cédulas de crédito rural, das cédulas de crédito industrial, da emissão de debêntures e dos demais atos a ele atribuídos.

§ 2º As hipotecas cedulares a que se referem os Decretos-Leis ns. 167/69, e 413/69, serão registradas na matrícula do

imóvel respectivo.

Art. 482. O livro n. 5 - Indicador Real - será o repositório de todos imóveis que figurarem nos livros do registro. (art. 176 da LRP)

§ 1º As folhas desse livro repartir-se-ão entre as zonas cadastrais que se compreendam no território da circunscrição imobiliária subordinada ao respectivo ofício, de acordo com o zoneamento cadastral estabelecido pela repartição competente.

§ 2º Cada indicação terá por espaço, pelo menos, um quinto da página do livro e cada espaço quatro colunas formadas por linhas perpendiculares, correspondentes aos requisitos seguintes:

1º) número de ordem;

2º) identificação do imóvel;

3º) referência aos números de ordem de outros livros;

4º) anotações.

§ 3º Para auxiliar a consulta, os oficiais que não se utilizarem do Indicador Real pelo sistema de fichas, farão um índice pelos logradouros e numeração predial quando se tratar de imóveis urbanos e pelos nomes e situações, quando rurais.

§ 4º As repartições municipais são obrigadas a comunicar ao oficial do registro nos dez (10) dias seguintes à sua efetivação, todas as alterações ocorridas no sistema urbano, inclusive as concernentes a nomes de logradouros.

Art. 483. O livro n. 6 - Indicador Pessoal - será distribuído alfabeticamente e nele se escreverão, por extenso, os nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos livros de registro (art. 177 da LRP).

§ 1º As indicações no Indicador Pessoal serão distribuídas em quatro colunas perpendiculares, satisfazendo aos seguintes requisitos:

1º) número de ordem;

2º) pessoas;

3º) referência aos números de ordem de outros livros;

4º) anotações.

§ 2º O Indicador Pessoal poderá obedecer a sistema de fichas, a critério e sob exclusiva responsabilidade do oficial.

Art. 484. Se a mesma pessoa ou o mesmo imóvel já estiverem no Indicador Pessoal ou no Real, somente se fará referência na respectiva coluna ou ficha, ao número de ordem do livro em que se lavrar o novo registro. (art. 178 da LRP)

Art. 485. Se, no mesmo ato, figurar mais de uma pessoa, ativa ou passivamente, o nome de cada uma será lançado, distintamente, no Indicador Pessoal. (art. 179 da LRP)

Art. 486. Adotados os livros Indicador Real e o Pessoal, sob a forma encadernada, as indicações neles lançadas terão seu número de ordem especial, correspondendo o número de ordem dos imóveis à zona cadastral onde estão situados e o número de ordem das pessoas à respectiva letra do alfabeto. (art. 180 da LRP)

Art. 487. Esgotadas as folhas destinadas a uma zona cadastral no Indicador Real, se adotado o livro encadernado, a escrituração continuará no livro seguinte, averbando-se o transporte no livro antecedente, ou mesmo, em folhas aproveitáveis, feitas as referências recíprocas. (art. 181 da LRP)

Parágrafo único. Da mesma forma proceder-se-á com relação ao Indicador Pessoal.

Art. 488. No caso do artigo anterior, caberá, na distribuição das folhas do livro seguinte maior número delas à zona cadastral ou à letra do alfabeto cujas folhas estiverem esgotadas antes de distribuídas às outras zonas ou letras. (art. 182 da LRP)

Art. 489. O livro n. 7 - Registro de Incorporação - destina-se ao registro dos memoriais de incorporação dos atos de instituição e das convenções de condomínio, previstos na Lei n. 4.591, de 16 de dezembro de 1964, e será escriturado

de acordo com o modelo previsto no anexo da Lei nº 6.015/73. (art. 183 da referida lei)

§ 1º As averbações relativas aos registros feitos no livro n. 7 serão lançadas em seguida ao registro, por ordem cronológica e em forma narrativa, numeradas seguidamente, antecipando-se a essa numeração, separado por traço, o número do registro. (ex. 1-1, 1-2, 1-3)

§ 2º Esgotado numa folha o espaço para as averbações, prosseguirão as mesmas na primeira folha em branco do mesmo livro ou do livro da mesma série que estiver em uso, feitas as referências recíprocas.

Art. 490. O livro n. 8 - Registro de Loteamentos - na forma da lei respectiva, destinado ao registro da propriedade loteada, para venda de lotes a prazo, em prestações sucessivas e periódicas, obedecerá ao modelo previsto no anexo desta Lei e será escriturado nos mesmos moldes do livro n. 7 (art. 184 da LRP).

Capítulo III DA ISENÇÃO DE EMOLUMENTOS

Art. 491. Nos termos do disposto no art. 306, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária, financiada pelo Banco Nacional da Habitação, serão reduzidos em 50%.

§ 1º A transcrição, inscrição e averbações relativas à aquisição de casa própria em que for parte Cooperativa Habitacional serão considerados, para o efeito do cálculo de emolumentos, um ato apenas, não podendo exceder a sua cobrança o limite correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário mínimo regional.

§ 2º Os emolumentos e custas devidos pelos atos de aquisição de imóveis pelas Cooperativas Habitacionais e os de averbação de construção estarão sujeitos às limitações seguintes:

- a) imóvel de 60m² de área construída: 10% (dez por cento) do salário mínimo;
- b) de mais de 60m² e até 70m² de área construída: 15% (quinze por cento) do salário mínimo;
- c) de mais de 70m² e até 80m² de área construída: 20% (vinte por cento) do salário mínimo.

§ 3º Os emolumentos devidos pelos atos relativos a financiamento rural serão cobrados de acordo com a legislação federal.

Capítulo IV DA PENHORA DECORRENTE DE AÇÃO TRABALHISTA

Art. 492. Os mandados judiciais emanados da Justiça do Trabalho referentes averbações de penhoras, arrestos, sequestros e outros devem ser cumpridos pelos Oficiais de Registro de Imóveis, independentemente do prévio pagamento de emolumentos, os quais serão satisfeitos, ao final, no processo respectivo, ou por ocasião do registro da Carta de Adjudicação ou Arrematação.

Art. 493. Feita a averbação a que se refere o artigo anterior, os valores dos emolumentos decorrentes da prática do respectivo ato será informado ao juízo trabalhista.

Art. 494. Por qualquer hipótese, não pode o Titular do Ofício deixar de receber o mandado judicial para a prática de atos de seu ofício.

Art. 495. Havendo dúvida que impeça o cumprimento de ordem judicial, deve o Titular do respectivo Ofício, de imediato, dar conhecimento do fato ou suscitar a dúvida perante a autoridade a que está vinculado administrativamente.

Capítulo V DA COBRANÇA DE ITIV

Art. 496. É devida a exigência, pelos cartórios de registro de imóveis, do prévio recolhimento do Imposto de Transmissão Inter Vivos (ITIV) apenas sobre as transações imobiliárias que forem efetivamente registradas, nos moldes do art. 1.245, do Código Civil.

Art. 497. Constará da escritura pública, além da alienação, as eventuais cessões ou promessas anteriores registradas ou não, sendo objeto de registro a transação imobiliária feita diretamente do titular do domínio para o último adquirente, devendo o oficial registrador exigir apenas o recolhimento do imposto incidente sobre o ato de registro único que praticará.

Art. 498. As transações imobiliárias, ainda que não registradas, deverão constar do registro do último ato e informadas à Secretaria da Receita Federal, através da declaração sobre operações imobiliárias (DOI), no entanto, a simples menção na Escritura de tais transações não importará na obrigatoriedade do registro das mesmas.

Capítulo VI

DA COBRANÇA DE CUSTAS E EMOLUMENTOS EM ATOS DECORRENTES DO PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA

Art. 499. O art. 237-A da Lei nº 6.015/73 se aplica a todos os atos de registro de parcelamentos do solo, incorporações imobiliárias, instituições de condomínio ou especificações de empreendimentos, não sendo restrita a sua aplicação apenas às operações imobiliárias objeto do Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV.

Art. 500. A cobrança de custas e emolumentos decorrentes do ato de registro e parcelamento do solo, a incorporação imobiliária, da instituição de condomínio ou da especificação de empreendimento deve ser feita como ato único, não importando a quantidade de unidades autônomas envolvidas ou de atos intermediários existentes, em face do que dispõe o art. 237-A, da Lei nº 6.015/73.

Art. 501. Devem ser cobrados como ato único, para fim de cálculo de custas e emolumentos, não só os registros e averbações feitos após o registro do empreendimento até o “habite-se”, mas também aqueles feitos concomitantemente ao registro dos parcelamentos do solo, das incorporações imobiliárias, das instituições de condomínio ou das especificações de empreendimentos.

Art. 502. A cobrança das custas e emolumentos referentes ao registro dos atos, nas hipóteses previstas neste Provimento, deve seguir os parâmetros estabelecidos na Lei nº 9.278/2009, especificamente na “TABELA II – VALORES DOS EMOLUMENTOS PARA OS ATOS NOTARIAIS E DE REGISTRO”, VI – AVERBAÇÕES, item “D”, Código 26.408.

TÍTULO IX

DOS TABELIONATOS DE NOTAS

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 503. É livre a escolha do tabelião de notas, qualquer que seja o domicílio das partes ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio. (art. 8º, da Lei nº 8.935/94).

Art. 504. O tabelião de notas não poderá praticar atos de seu ofício fora do Município para o qual recebeu delegação (art. 9º, da Lei nº 8.935/94).

Art. 505. O notário não estará vinculado às minutas que lhe forem submetidas, podendo revisá-las ou negar-lhes curso se as mesmas não preenchem os requisitos legais para a lavratura do ato.

Parágrafo único. Na hipótese do notário verificar que as respectivas minutas não estão de acordo com a legislação pertinente, este tem o dever de comprovar ao interessado qual o dispositivo que a mesma está contrariando.

Art. 506. É vedada aos notários a lavratura de atos estranhos às suas atribuições.

Art. 507. O notário deve redigir em estilo correto, conciso e claro, os instrumentos públicos, utilizando os meios jurídicos mais adequados à obtenção dos fins visados, instruindo os integrantes da relação negocial sobre a natureza e as consequências do ato que pretendem produzir.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS NOTÁRIOS

Art. 508. Conforme dispõe o art. 6º, da Lei 8.935, de 18 de novembro de 1994, aos notários compete:

I – formalizar juridicamente à vontade das partes;

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

III – autenticar fatos.

Art. 509. Aos tabeliães de notas compete com exclusividade (art. 7º, da lei referida no artigo antecedente):

I – lavrar escrituras e procurações públicas;

III – lavrar atas notariais;

IV – reconhecer firmas;

V – autenticar cópias.

Parágrafo único. É facultado aos tabeliães de notas realizarem todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo dos atos notariais, requerendo o que couber, sem ônus maiores que os emolumentos devidos pelo ato.

Capítulo III

DA OBRIGATORIEDADE DE CONSTAR NOS ATOS DE NOTAS O VALOR DOS EMOLUMENTOS

Art. 510. Todos os atos lavrados em notas públicas, de qualquer natureza, terão, obrigatoriamente, o valor dos emolumentos, cotados no próprio documento, sem prejuízo da expedição de recibo.

Capítulo IV

DOS LIVROS E ARQUIVOS

Art. 511. No Ofício de notas haverá os seguintes livros e arquivos:

I – Livro de Protocolo de Escrituras;

II – Livro de Notas;

III – Livro de Testamento;

IV – Livro de Procurações;

V – Livro de Substabelecimento de Procurações;

VI – Livro Índice, mediante fichas ou eletrônico;

VII – Arquivo de procurações oriundas de outros Ofícios;

VIII – Arquivo de controle dos termos de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade.

Parágrafo único. O notário poderá adotar livros auxiliares com numeração própria, cuja abertura será imediatamente comunicada ao Juiz competente.

Art. 512. O notário e os intervenientes rubricarão ou assinarão todas as folhas utilizadas e assinarão a última, não sendo utilizada a margem destinada à encadernação.

Parágrafo único. Todas as folhas devem indicar a espécie do ato lavrado e o seu número de protocolo e de ordem.

Art. 513. Cada livro conterá um índice alfabético, pelo nome das partes integrantes do ato, indicando a data de sua realização e os números do protocolo e da folha.

Capítulo V

DO RECONHECIMENTO DE FIRMA

Art. 514. O reconhecimento de firma (assinatura) pode ser por autenticidade (verdadeiro) ou por semelhança.

§ 1º Por autenticidade é o reconhecimento com a declaração expressa de que a firma foi aposta na presença do notário, identificado o signatário por meio de documento.

§ 2º Por semelhança é o reconhecimento decorrente do confronto da assinatura apresentada pela parte no documento com a ficha padrão arquivada no Ofício, entre elas, houver similitude.

Parágrafo único. É vedado o reconhecimento por abono.

Art. 515. O reconhecimento de firma implica tão-somente em declarar a autoria da assinatura lançada, não conferindo legalidade ao documento.

Parágrafo único. Pode ser feito o reconhecimento de firma lançado em documento redigido em língua estrangeira.

Art. 516. No reconhecimento de firma mencionar-se-á a sua espécie, autenticidade ou semelhança, o nome do signatário, por extenso e de modo legível, vedada a substituição por outras expressões, como supra, retro, infra etc., bem como a identificação do notário que praticou o ato.

Parágrafo único. Na falta de declaração expressa quanto à espécie de reconhecimento, entender-se-á como realizado por semelhança.

Art. 517. O reconhecimento da razão social declarará a firma lançada e o nome de quem a lançou, e far-se-á mediante comprovação do registro do ato constitutivo da sociedade.

Art. 518. A ficha padrão destinada ao depósito da assinatura deverá conter os seguintes elementos:

I – nome do interessado, endereço, profissão, naturalidade, estado civil, filiação e data de nascimento;

II – número e data da emissão do documento de identificação e órgão expedidor e, sempre que possível, o número da inscrição no CPF;

III – data do depósito;

IV – assinatura do interessado, aposta duas vezes, no mínimo;

V – nome e assinatura do notário que verificou e presenciou o lançamento da assinatura na ficha padrão.

Parágrafo único. Deverá o notário manter fotocópia autenticada do documento identificador do interessado, do CPF e de outros que entender necessários para instruir o seu preenchimento.

Art. 519. Quando o interessado for portador de deficiência visual, esta circunstância será anotada na ficha padrão, sendo colhida, também, a assinatura de duas testemunhas, devidamente qualificadas.

Art. 520. O preenchimento da ficha padrão somente poderá se dar no respectivo Ofício.

§ 1º Comprovada a impossibilidade do interessado comparecer ao Ofício, por razões de enfermidade comprovada, o notário poderá preenchê-la e pessoalmente colher a assinatura em outro local.

§ 2º A ficha padrão destinada à assinatura tem validade por tempo indeterminado.

§ 3º A renovação da ficha padrão somente pode ser exigida na hipótese de alteração da forma da assinatura anteriormente depositada.

§ 4º É proibida a cobrança de emolumentos a qualquer título para a elaboração ou renovação da ficha padrão, salvo os atos relativos à extração de fotocópia dos documentos do interessado.

Art. 521. O reconhecimento de firma, por autenticidade ou por semelhança nos documentos deve ser realizado de acordo com a natureza do documento, conforme exigido na legislação pertinente.

TÍTULO X DOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE PROTESTO

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 522. Os serviços concernentes ao protesto de títulos e outros documentos de dívida, garantidores da autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, ficam sujeitos ao regime estabelecido na Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, com as alterações da Lei nº 9.841, de 5 de outubro de 1999, observando-se, também, a Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, e demais legislação e normas atinentes à matéria.

Art. 523. Protesto é o ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento de obrigação originária em títulos e outros documentos de dívida.

Art. 524. Os títulos que, por qualquer motivo não puderem ser protocolizados, terão anotado a irregularidade e serão devolvidos ao apresentante.

Art. 525. É vedado, por falta de amparo legal, o protesto direto contra o avalista, o qual deverá ser cientificado da providência tomada pelo credor contra o devedor principal.

Capítulo II DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 526. Compete privativamente ao Tabelião de Protesto de Títulos, na tutela dos interesses públicos e privados, a protocolização, a intimação, o acolhimento da devolução ou do aceite, o recebimento do pagamento, do título e de outros documentos de dívida, bem como lavrar e registrar o protesto ou acatar a desistência do credor em relação ao mesmo, proceder às averbações, prestar informações e fornecer certidões relativas a todos os atos praticados, na forma Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997.

Capítulo III DO REGISTRO DO PROTESTO

Art. 527. O registro do protesto e seu instrumento, conforme dispõe o art. 22, da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, deverão conter:

- I - data e número de protocolização;
- II - nome do apresentante e endereço;
- III - reprodução ou transcrição do documento ou das indicações feitas pelo apresentante e declarações nele inseridas;
- IV - certidão das intimações feitas e das respostas eventualmente oferecidas;
- V - indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;
- VI - a aquiescência do portador ao aceite por honra;
- VII - nome, número do documento de identificação do devedor e endereço;
- VIII - data e assinatura do Tabelião de Protesto, de seus substitutos ou de Escrevente autorizado.

Parágrafo único. Quando o Tabelião de Protesto conservar em seus arquivos gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica do título ou documento de dívida, dispensa-se, no registro e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridas.

Art. 528. Os termos dos protestos lavrados, inclusive para fins especiais, por falta de pagamento, de aceite ou de devolução serão registrados em um único livro e conterão as anotações do tipo e do motivo do protesto, além dos requisitos previstos no artigo anterior. (art. 23 da Lei nº 9.492/97)

Parágrafo único. Somente poderão ser protestados, para fins falimentares, os títulos ou documentos de dívida de responsabilidade das pessoas sujeitas às consequências da legislação falimentar.

Art. 529. O deferimento do processamento de concordata não impede o protesto. (art. 24 da Lei nº 9.492/97)

Capítulo IV DO PAGAMENTO

Art. 530. A teor do que dispõe o art. 19, da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, não será admitida a intimação a devedor, senão para o pagamento do título ou do documento de dívida apresentado para protesto diretamente no Ofício competente, no valor igual ao declarado pelo apresentante, acrescido dos emolumentos e demais despesas.

§ 1º Não poderá ser recusado pagamento oferecido no prazo legal, desde que feito no Ofício de Protesto competente e no horário de funcionamento dos serviços.

§ 2º No ato do pagamento, o Tabelionato de Protesto dará a respectiva quitação, e o valor devido será colocado à disposição do apresentante no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento.

§ 3º Quando for adotado sistema de recebimento do pagamento por meio de cheque, a quitação dada pelo Tabelionato fica condicionada à efetiva liquidação.

§ 4º Quando do pagamento no Tabelionato ainda subsistirem parcelas vincendas, será dada quitação da parcela paga

em apartado, devolvendo-se o original ao apresentante.

Parágrafo Único. Os emolumentos correspondentes devem ser pagos separadamente, assim como os valores relativos à receita arrecadada em favor do Fundo de Desenvolvimento da Justiça (FDJ) de que trata a Lei de Custas e Emolumentos do Rio Grande do Norte.

Art. 531. É vedado aos Tabeliães de Protestos de Títulos, por ocasião da liquidação da respectiva dívida, proceder à cobrança de juros, taxas de comissão de permanência, impostos sobre operações financeiras e correção monetária, como encargos eventualmente avençados pelas partes e autorizados por lei e resoluções, os quais somente poderão ser reclamados pelo apresentante, amigavelmente ou através do procedimento judicial ou específico.

Capítulo V

DAS CERTIDÕES E INFORMAÇÕES DO PROTESTO

Art. 532. De conformidade com o disposto no art. 27, da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, o Tabelião de Protesto expedirá as certidões solicitadas dentro de cinco dias úteis, no máximo, que abrangerão o período mínimo dos cinco anos anteriores, contados da data do pedido, salvo quando se referir a protesto específico.

§ 1º As certidões expedidas pelos serviços de protesto de títulos, inclusive as relativas à prévia distribuição, deverão obrigatoriamente indicar, além do nome do devedor, seu número no Registro Geral (RG), constante da Cédula de Identidade, ou seu número no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se pessoa física, e o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC), se pessoa jurídica, cabendo ao apresentante do título para protesto fornecer estes dados, sob pena de recusa.

§ 2º Das certidões não constarão os registros cujos cancelamentos tiverem sido averbados, salvo por requerimento escrito do próprio devedor ou por ordem judicial.

Art. 533. Sempre que a homonímia puder ser verificada simplesmente pelo confronto do número de documento de identificação, o Tabelião de Protesto dará certidão negativa. (art. 28 da Lei nº 9.492/97).

Art. 534. De acordo com o art. 29, da Lei nº 9.492/97, os Tabeliães de Protesto de Títulos fornecerão às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, quando solicitada, certidão diária, em forma de relação, dos protestos tirados e dos cancelamentos efetuados, com a nota de se cuidar de informação reservada, da qual não se poderá dar publicidade pela imprensa, nem mesmo parcialmente. (Redação dada pela Lei nº 9.841, de 5.10.1999).

§ 1º O fornecimento da certidão será suspenso caso se desatenda ao disposto no caput ou se forneçam informações de protestos cancelados. (Redação dada pela Lei nº 9.841, de 5.10.1999).

§ 2º Dos cadastros ou bancos de dados das entidades referidas no caput somente serão prestadas informações restritivas de crédito oriundas de títulos ou documentos de dívidas regularmente protestados cujos registros não foram cancelados. (Redação dada pela Lei nº 9.841, de 5.10.1999).

Art. 535. As certidões, informações e relações serão elaboradas pelo nome dos devedores, conforme previstos no § 4º, do art. 21, da Lei nº 9.492/97, devidamente identificados, e abrangerão os protestos lavrados e registrados por falta de pagamento, de aceite ou de devolução, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que provisória ou parcial. (art. 30 da citada lei).

Art. 536. Poderão ser fornecidas certidões de protestos, não cancelados, a quaisquer interessados, desde que requeridas por escrito, consoante prevê o art. 31, da Lei nº 9.492/97. (Redação dada pela Lei nº 9.841, de 5.10.1999).

Capítulo VI

DOS LIVROS E ARQUIVOS

Art. 537. De acordo com o disposto no art. 32, da Lei nº 9.492/97, o livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas e com colunas destinadas às seguintes anotações: número de ordem, natureza do título ou documento de dívida, valor, apresentante, devedor e ocorrências.

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

Art. 538. Os livros de Registros de Protesto serão abertos e encerrados pelo Tabelião de Protestos ou seus Substitutos, com suas folhas numeradas e rubricadas. (art. 33 da Lei nº 9.492/97)

Art. 539. Os índices serão de localização dos protestos registrados e conterão os nomes dos devedores, na forma do §

4º, do art. 21, da Lei nº 9.492/97, vedada a exclusão ou omissão de nomes e de protestos, ainda que em caráter provisório ou parcial, não decorrente do cancelamento definitivo do protesto. (art. 34 da referida lei)

§ 1º Os índices conterão referência ao livro e à folha, ao microfilme ou ao arquivo eletrônico onde estiver registrado o protesto, ou ao número do registro, e aos cancelamentos de protestos efetuados.

§ 2º Os índices poderão ser elaborados pelo sistema de fichas, microfichas ou banco eletrônico de dados.

Art. 540. O Tabelião de Protesto arquivará ainda (art. 35, da Lei nº 9.492/97):

I - intimações;

II - editais;

III - documentos apresentados para a averbação no registro de protestos e ordens de cancelamentos;

IV - mandados e ofícios judiciais;

V - solicitações de retirada de documentos pelo apresentante;

VI - comprovantes de entrega de pagamentos aos credores;

VII - comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares.

§ 1º Os arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos:

I - um ano, para as intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento;

II - seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal;

III - trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas.

§ 2º Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação.

§ 3º Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com os respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Art. 541. O prazo de arquivamento é de três anos para livros de protocolo e de dez anos para os livros de registros de protesto e respectivos títulos. (art. 36 da Lei nº 9.492/97)

Capítulo VII DOS EMOLUMENTOS

Art. 542. Pelos atos que praticarem em decorrência da Lei nº 9.492/97, os Tabeliães de Protesto perceberão, diretamente das partes, a título de remuneração, os emolumentos fixados na forma da lei estadual, resoluções e demais normas editadas pelos órgãos do Poder Judiciário, com tal atribuição, salvo quando o serviço for estatizado.

§ 1º Poderá ser exigido depósito prévio dos emolumentos e demais despesas devidas, caso em que, igual importância deverá ser reembolsada ao apresentante por ocasião da prestação de contas, quando ressarcidas pelo devedor no Tabelionato.

§ 2º Todo e qualquer ato praticado pelo Tabelião de Protesto será cotado, identificando-se as parcelas componentes com a individualização dos seus respectivos valores.

§ 3º Pelo ato de digitalização e gravação eletrônica dos títulos e outros documentos, serão cobrados os mesmos valores previstos na tabela de emolumentos para o ato de microfilmagem.

Capítulo VIII DO PROTESTO DE TÍTULO DE DEVEDOR MICROEMPRESÁRIO OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Art. 543. O protesto de título, quando o devedor for microempresário ou empresa de pequeno porte, nos termos do art.

39, da Lei Federal n. 9.841, de 05 de outubro de 1999, é sujeito às seguintes normas:

I – os emolumentos devidos ao Tabelião de protesto não excederão o valor máximo de vinte reais, incluídos neste limite as despesas de apresentação, protesto, intimação, certidão e quaisquer outras relativas à execução dos serviços;

II – para o pagamento do título, não poderá ser exigido cheque de emissão de estabelecimento bancário, mas, feito o pagamento por meio de cheque, de emissão de estabelecimento bancário ou não, a quitação dada pelo ofício de protesto será condicionada à efetiva liquidação do cheque;

III – o cancelamento do registro de protesto, fundado no pagamento do título, será feito independentemente de declaração de anuência do credor, salvo no caso de impossibilidade de apresentação do original protestado;

IV – para os fins do disposto no caput e nos incisos I, II e III, caberá ao devedor provar sua qualidade de microempresa ou de empresa de pequeno porte perante o ofício de protestos de títulos, mediante documento expedido pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

Capítulo IX

DA CIRCUNSCRIÇÃO GEOGRÁFICA, DISTRIBUIÇÃO E ZONA DE ATUAÇÃO DOS OFÍCIOS

Art. 545. A circunscrição geográfica, a distribuição e a zona de atuação dos ofícios no Estado do Rio Grande do Norte obedecem ao disposto nos arts. 215 a 224, da Lei de Organização Judiciária do RN – Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999.

Capítulo X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OFÍCIOS DOS TERMOS

Art. 546. Os Ofícios dos Termos serão considerados Ofícios do foro extrajudicial e a eles incumbe a lavratura dos atos notariais e dos serviços concernentes aos registros públicos, na forma da Lei (§ 3º, do art. 223, da LC 165/99)

Capítulo XI

DA DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO OU PREPOSTO PARA RESPONDER POR OFÍCIO VAGO

Art. 547. Extinta a delegação a notário ou a oficial de registro pelo Tribunal de Justiça, a autoridade competente, no caso, o Presidente da referida Corte, declarará vago o respectivo serviço.

Art. 548. Declarado vago o serviço, caberá ao Diretor do Foro designar o substituto mais antigo que estiver em exercício legal, para responder pelo expediente e, na falta deste, outro preposto, até o provimento da vaga por concurso, segundo estabelece o caput, do art. 3º, da Resolução nº 006/2004-TJ, de 9 de junho de 2004.

Parágrafo único. À falta das pessoas indicadas no caput deste artigo, o Juiz competente comunicará tal fato ao Presidente do Tribunal de Justiça, que adotará medidas para a sua anexação, a teor do § 1º, do art. 3º, da mencionada Resolução.

Capítulo XI

DA FISCALIZAÇÃO PELO PODER JUDICIÁRIO

Art. 549. A fiscalização judiciária dos atos notariais e de registro, mencionados nos arts. 6º a 13 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, será exercida pelo juízo competente, ou mediante representação de qualquer interessado, quando da inobservância de obrigação legal por parte de notário ou de oficial de registro, ou de seus prepostos. (art. 37, da citada lei).

Parágrafo único. Quando, em autos ou papéis de que conhecer, o Juiz verificar a existência de crime de ação pública, remeterá ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.

Art. 550. O juízo competente zelará para que os serviços notariais e de registro sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente, podendo sugerir à autoridade competente a elaboração de planos de adequada e melhor prestação destes serviços, observados, também, critérios populacionais e sócio-econômicos, publicados regularmente pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. (art. 38 da Lei nº 8.935/94)

TÍTULO XII

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 551. Aplicam-se ao processo administrativo disciplinar instaurado para apurar infrações atribuídas aos agentes delegados as disposições da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, da Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999, as normas deste Código, inclusive, no que couber, as da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994 e demais legislação pertinente.

Art. 552. Nos termos do art. 213, da Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999, compete aos Juízes das Varas dos Registros Públicos ou, onde não as houver, ao Diretor do Foro, fiscalizar os atos notariais e de registros, assim como presidir o processo administrativo para aplicação das penas previstas no art. 32 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

Parágrafo único. A Corregedoria Geral de Justiça pode designar outro Juiz para apurar denúncia de irregularidade praticada por Notário ou Registrador.

Capítulo II DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 553. São infrações disciplinares que sujeitam os notários e os oficiais de registro às penalidades previstas na Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994 (art. 31 da referida lei):

- I - a inobservância das prescrições legais ou normativas;
- II - a conduta atentatória às instituições notariais e de registro;
- III - a cobrança indevida ou excessiva de emolumentos, ainda que sob a alegação de urgência;
- IV - a violação do sigilo profissional;
- V - o descumprimento de quaisquer dos deveres descritos no art. 30 da Lei nº 8.935/94, os quais estão individualizados no art. 340, deste Código.

Capítulo III DAS PENALIDADES

Art. 554. Os notários e os oficiais de registro estão sujeitos, pelas infrações que praticarem, assegurado amplo direito de defesa, às seguintes penas, segundo prevê o art. 32 da Lei 8.935, de 18 de novembro de 1994:

- I - repreensão;
- II - multa;
- III - suspensão por noventa dias, prorrogável por mais trinta;
- IV - perda da delegação.

Art. 567. As penas serão aplicadas (art. 33 da Lei nº 8.935/94):

- I - a de repreensão, no caso de falta leve;
- II - a de multa, em caso de reincidência ou de infração que não configure falta mais grave;
- III - a de suspensão, em caso de reiterado descumprimento dos deveres ou de falta grave.

Art. 555. De acordo com o § 3ºA, do art. 30 da Lei nº 6.015/73, comprovado o descumprimento, pelos oficiais de registro civil de pessoas naturais, do disposto no caput do art. 30 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, com a redação dada pela Lei nº 9.812, de 10 de agosto de 1999, aplicar-se-ão as penalidades previstas nos arts. 32 e 33 da Lei nº 8.935/94, que correspondem, respectivamente, aos arts. 526 e 527 deste Código.

Parágrafo único. Esgotadas as penalidades a que se refere o caput deste artigo e verificando-se novo descumprimento, aplicar-se-á o disposto no art. 538, deste Código. (§ 3ºB, do art. 30, da Lei nº 6.015/73)

Art. 556. As penas serão impostas pelo juízo competente, independentemente da ordem de gradação, conforme a gravidade do fato. (art. 34 da Lei nº 8.935/94)

Art. 557. A perda da delegação dependerá (art. 35 da Lei nº 8.935/94):

I - de sentença judicial transitada em julgado; ou

II - de decisão decorrente de processo administrativo instaurado pelo juízo competente, assegurado amplo direito de defesa.

Parágrafo único. Quando o caso configurar a perda da delegação, o juízo competente suspenderá o notário ou oficial de registro, até a decisão final, e designará interventor, observando-se o disposto no art. 531, deste Código. (§ 1º do art. 35 da Lei nº 8.935/94)

Capítulo IV

DO AFASTAMENTO DO AGENTE DELEGADO

Art. 558. Quando, para a apuração de faltas imputadas a notários ou a oficiais de registro, for necessário o afastamento do titular do serviço, poderá ele ser suspenso, preventivamente, pelo prazo de noventa dias, prorrogável por mais trinta, consoante estatui o art. 36 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994.

§ 1º Na hipótese do caput, o juízo competente designará interventor para responder pela serventia, quando o substituto também for acusado das faltas ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços.

§ 2º Durante o período de afastamento, o titular perceberá metade da renda líquida da serventia; outra metade será depositada em conta bancária especial, com correção monetária.

§ 3º Absolvido o titular, receberá ele o montante dessa conta; condenado, caberá esse montante ao interventor.

Capítulo V

DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Art. 559. Compete aos Juízes das Varas dos Registros Públicos, ou, onde não as houver, ao Diretor do Foro, presidir o processo administrativo instaurado para apurar atos dos notários e dos oficiais de registro, bem como a aplicação das penas de repreensão, multa e suspensão.

Art. 560. Se for concluído pela autoridade processante que a pena a ser aplicada é a de perda da delegação, a competência é do Tribunal de Justiça, conforme dispõe o § 2º, do art 213, da Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999.

Parágrafo único. Concluindo o Juiz processante que a pena cabível é a de perda da delegação, em relatório conclusivo e com a indicação dos dispositivos violados, sugerirá a aludida pena, devendo para tanto determinar a remessa do processo ao Tribunal de Justiça, por intermédio do seu Presidente.

Capítulo VI

DOS RECURSOS

Art. 561. Das penalidades aplicadas pelos Juízes aos agentes delegados (repreensão, multa e suspensão), cabe recurso para a Corregedoria de Justiça. (inciso I, art. 159, da LC 165/99)

Art. 562. Da decisão do Corregedor da Justiça, cabe recurso para o Conselho da Magistratura e da decisão deste para o Tribunal de Justiça. (incisos II e III, do art. 159, da LC 165/99)

Art. 563. O prazo de interposição do recurso é de dez (10) dias, a contar da data em que o interessado for intimado da punição. (art. 160, da LC 165/99)

Art. 564. Os recursos das respectivas decisões não têm efeito suspensivo. (art. 159, da LC 165/99)

Capítulo VII

DA EXTINÇÃO DA DELEGAÇÃO

Art. 565. Conforme dispõe o art. 39, da Lei nº 8.935, 18 de novembro de 1994, extinguir-se-á a delegação a notário ou a oficial de registro por:

I - morte;

II - aposentadoria facultativa;

III - invalidez;

IV - renúncia;

V - perda, nos termos do artigo 35 da lei mencionada no caput deste artigo;

VI - descumprimento, comprovado, da gratuidade estabelecida na Lei no 9.534, de 10 de dezembro de 1997. (Inciso incluído pela Lei nº 9.812, de 10.8.1999)

Parágrafo único. Dar-se-á aposentadoria facultativa ou por invalidez nos termos da legislação previdenciária federal.

Art. 566. Compete ao Tribunal de Justiça declarar extinta a delegação a notário ou a oficial de registro, a teor do art. 214, da Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 1999.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 567. As normas deste Código devem ser observadas por todos os Juízes de Direito e servidores da Justiça da primeira instância, pelos agentes delegados, sem prejuízo da legislação e demais normas atinentes à matéria.

Art. 568. O descumprimento das mencionadas normas implicará na apuração da responsabilidade de quem se atribui o cometimento da infração pela autoridade competente.

Art. 569. Este Código de Normas entra em vigor no dia 1º de março de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Natal, 18 de dezembro de 2012.

DESEMBARGADOR CLÁUDIO SANTOS
Corregedor Geral da Justiça