

## **LIVRO I (PARTE GERAL)**

### **TÍTULO I - DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

#### **CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO**

##### **Seção I - Da Corregedoria Geral da Justiça**

Art. 1º - A Corregedoria Geral da Justiça, órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e fiscalização, das atividades administrativas e funcionais da 1ª instância do Poder Judiciário, é exercida pelo Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, nos termos dos artigos 44 a 48 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º - No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá, observada seqüência anual:

I - Resolução, para consolidar normas atinentes a matéria de sua competência;

II - Provimento, para regulamentar, esclarecer ou viabilizar a aplicação de disposições legais;

III - Portaria, para aplicar disposições legais a casos concretos;

IV - Ato Executivo, para determinar providências concernentes ao regime jurídico e à vida funcional do servidor da Justiça;

V - Circular, para divulgação de normas ou instruções por via epistolar;

VI - Aviso, para divulgação de normas ou instruções mediante publicação no Diário Oficial;

VII - Ordem de Serviço, para estabelecer providência de aplicação restrita ao funcionamento do órgão.

Parágrafo único - Os Juízes de Direito e os Juízes Substitutos poderão expedir ou baixar os atos constantes dos incisos III, V, VI e VII, observados os limites do exercício de suas atribuições administrativas.

Art. 3º - A organização e o funcionamento dos órgãos da Corregedoria Geral da Justiça são determinados pelas normas da estrutura orgânica dos serviços auxiliares do Tribunal de Justiça e por seu próprio Regimento.

Seção II - Dos órgãos e funções de assessoramento e execução

Art. 4º - São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

I - Gabinete do Corregedor-Geral;

II - Gabinete dos Juízes Auxiliares;

III - Secretaria Geral;

IV - Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA), nos termos da legislação específica;

V - Coordenação dos Núcleos Regionais;

VI - Núcleos Regionais da Corregedoria.

§ 1º - Ao Gabinete cabe prestar ao Corregedor-Geral da Justiça o apoio administrativo que se fizer necessário ao desempenho de suas funções;

§ 2º - O Gabinete dos Juízes Auxiliares exercerá atividades consultivas e correicionais, podendo atuar perante qualquer setor administrativo e serventias judiciais e extrajudiciais;

§ 3º - A Secretaria Geral desincumbir-se-á das tarefas técnico-administrativas;

§ 4º - O Corregedor-Geral da Justiça designará um Juiz Auxiliar para exercer as funções de Coordenador dos Núcleos Regionais, a quem competirá convocar e presidir reuniões com os Juízes Dirigentes dos NURCs para debate dos problemas comuns, planejando-os com objetivo de uniformizar procedimentos e integração da metas setoriais da Corregedoria Geral da Justiça;

§ 5º - Os Núcleos Regionais atuarão nas áreas de pessoal e fiscalização, das respectivas regiões, observando as determinações da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 5º - A Diretoria Geral é órgão de execução das atividades da Corregedoria Geral da Justiça, salvo o Gabinete do Corregedor, com estrutura própria, competindo à mesma, entre outros assuntos, os relativos a pessoal, distribuição de feitos no Foro Central da Comarca da Capital, encargos gerais, orientação normativa, programações e atividades orçamentárias, fiscalização, controle dos selos de fiscalização e arrecadação das serventias judiciais e extrajudiciais, supervisionada pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça.

Parágrafo único - Aos demais Departamentos da sua estrutura caberá a elaboração e desempenho das funções administrativas.

### **Seção III - Da distribuição de feitos**

Subseção I - Disposições gerais

Art. 6º - O Corregedor-Geral da Justiça superintenderá e, a seu critério, presidirá a distribuição dos feitos nas Comarcas da Capital e do Interior, que atenderá aos critérios de proporcionalidade, igualdade e álea.

Parágrafo único - No foro central da Comarca da Capital, o Juiz distribuidor será designado dentre os Juízes Auxiliares do Corregedor-Geral da Justiça, em sistema de rodízio; nos demais foros, o Juiz em exercício na respectiva direção organizará e dará a devida publicidade, no último mês de cada ano, à escala de Juízes distribuidores para o ano seguinte, à razão de um por mês, qualquer que seja o magistrado em exercício no Juízo escalado.

Art. 7º - Cabe ao Juiz distribuidor:

I - presidir a distribuição dos feitos, excetuados os relativos a execuções fiscais e os que couberem a Juízos de competência exclusiva;

II - dirimir dúvidas na classificação dos feitos e solucionar reclamações;

III - determinar a distribuição por sistema manual, em caso de impossibilidade de utilização do sistema eletrônico de processamento;

IV - comunicar ao Corregedor-Geral da Justiça irregularidades observadas no procedimento de distribuição;

V - apreciar pedido de desistência de distribuição formulado depois de protocolizada a petição, e, em caso de deferimento, determinar a devolução desta e de seus anexos, e demais providências de inutilização ou cancelamento;

VI - autorizar a distribuição de petição inicial desacompanhada de comprovante do recolhimento adequado de custas ou taxa judiciária porventura devidas, nos casos previstos em lei.

Parágrafo único - No foro central da Comarca da Capital, o Juiz distribuidor encaminhará, diretamente aos Juízes diretores dos foros regionais competentes, as petições iniciais e comunicações de prisão em flagrante recebidas dos Juízes de direito que tenham estado em plantão de medidas urgentes.

Art. 8º - Cabe ao diretor do Departamento de Distribuição, no foro central da Comarca da Capital, e ao Responsável pelo serviço, nos demais foros:

I - coordenar as atividades de distribuição, abrir e encerrar livros, e zelar pela guarda do material pertinente, inclusive livros e relatórios;

II - secretariar o processamento das distribuições, subscrevendo atas, autenticando relatórios e demais documentos expedidos pelo sistema de processamento de dados;

III - autenticar, quando necessária à verificação de sua regularidade, as etiquetas auto-adesivas emitidas pelo sistema de processamento de dados, e expedir documento para substituição de ficha de protocolo ou de etiqueta auto-adesiva, em caso de perda ou danificação;

IV - excluir feito da distribuição aleatória, em razão da competência jurisdicional, lavrando a respectiva ocorrência em livro próprio e dando ciência imediata ao Juiz distribuidor em exercício;

V - visar os livros utilizados no serviço.

Art. 9º - Ressalvadas as exceções expressamente previstas em lei, os feitos ajuizados serão distribuídos igualmente entre os Juízos e Ofícios de Registro de Distribuição, obedecido o critério de compensação.

§ 1º - A redistribuição decorrente de decisão proferida por Juízo de primeira instância independe de aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, devendo ser procedida imediatamente após a baixa, observado o disposto no artigo 14 deste Livro.

§ 2º - A distribuição por dependência e a dirigida a um determinado Juízo, se caracterizarão, por termos específicos, na autenticação eletrônica ou na ata e na etiqueta auto-adesiva que venha a ser expedida, anexando-se, em ambos os casos, o ofício à petição apresentada, para que conste dos autos.

§ 3º - Nos feitos a serem registrados por dependência ou redistribuídos em razão de declínio de competência, deverão ser apresentados os autos ou petições, para que se promova a compensação automática.

§ 4º - Na hipótese prevista no parágrafo anterior, caberá à serventia do Juízo incompetente a remessa dos autos para o distribuidor do foro do Juízo competente, utilizando-se de mensageiro ou do serviço de malote.

§ 5º - A distribuição por dependência, nos casos de conversão de separação em divórcio, será feita independentemente de despacho judicial se comprovado pela averbação da separação na Certidão de Casamento, que o Juízo prevento tem sede na mesma Comarca. Nos demais casos serão exigidos despacho judicial e ofício indicando os autos que motivaram a prevenção.

Art. 10 - Petição desacompanhada do comprovante de recolhimento de custas e tributos, não será distribuída, sendo no ato restituída ao portador ou ao remetente, se recebida através de correio ou malote, salvo se houver pedido explícito de gratuidade, de recolhimento protraído, ou se inexistente ou encerrado o expediente bancário, ou, ainda, se tratar de pedido de providência urgente, observado o disposto no artigo 7º, inciso VI.

Art. 11 - Os feitos que couberem a Juízo ou escrivania de competência ou atribuição exclusiva não serão distribuídos, mas anotados no registro de distribuição.

Parágrafo único - Os feitos de competência dos Juizados da Infância e da Juventude serão anotados apenas na respectiva serventia.

Art. 12 - Serão distribuídos às Varas de competência criminal:

I – as denúncias ou queixas;

II – as notícias de prisão em flagrante e os respectivos autos;

III – os inquéritos policiais instaurados para instruírem ações penais privadas e que devam aguardar, em juízo, iniciativa da parte;

IV – os pedidos de prisão preventiva, busca e apreensão, prisão temporária e outras medidas cautelares;

V – as ações de habeas corpus e os requerimentos de liberdade provisória, relaxamento de prisão e arbitramento de fiança e outros que importem em pedido de cessação da violação da liberdade;

VI – os requerimentos de arquivamento de inquérito policial;

VII – os inquéritos policiais, nas hipóteses em que houver pedido de audiência preliminar, na forma do artigo 291, parágrafo único, da lei 9503/97 – Código de Trânsito;

VIII – os feitos oriundos dos Juizados Especiais Criminais, nas hipóteses em que a lei 9099/95 determina a remessa ao juízo comum;

IX – as cartas precatórias;

X – os pedidos de reabilitação.

§ 1º - As distribuições relativas aos procedimentos constantes deste artigo serão objeto de Registro de Distribuição, exceto os incisos III, V e X.

§ 2º - O Juiz de plantão ou aquele que despachar fora do expediente, encaminhará ao órgão distribuidor, para fins de registro e distribuição, cópia da decisão e das peças informativas que a instruírem, devendo o expediente global, excetuando-se os pertinentes aos Juizados da Infância e Juventude, ser entregue, pelo Titular ou Responsável pelo Expediente, no primeiro dia útil subsequente, impreterivelmente, até às 11 horas, no caso do Foro Central da Capital, e até às 14 horas e 30 minutos, se proveniente de outras comarcas, nos respectivos distribuidores.

§ 3º - Na hipótese de prisão em flagrante, os autos serão remetidos diretamente ao Juízo para o qual a respectiva comunicação foi distribuída.

§ 4º - Não se fará distribuição de pedidos de prisão preventiva, de prisão temporária e das medidas cautelares de interceptação telefônica e de fornecimento de dados, previstos no inciso IV, e dos requerimentos de liberdade provisória, de relaxamento de prisão e de arbitramento de fiança, previstos no inciso V deste artigo, quando já houver sido distribuída a respectiva denúncia.

Art. 13 - O Departamento de Distribuição, na Comarca da Capital, e os distribuidores, nas demais Comarcas oficiarão ao Juízo deprecante informando sobre a Vara e a serventia a que foi distribuída a deprecata.

§ 1º - A informação sobre o destino de carta precatória, solicitada à distribuição pelo Juízo deprecante, será lançada no verso do ofício recebido, o qual será de pronto encaminhado, mediante protocolo, à serventia em que estiver sendo processada a carta.

§ 2º - Os juízos deprecantes de comarcas diversas das da Capital remeterão as precatórias diretamente aos juízos deprecados, abstendo-se de fazê-lo através do Departamento de Distribuição da Comarca da Capital.

Art. 14 - O ofício ou mandado para retificação, baixa, cancelamento, restauração ou outra anotação será encaminhado, uma vez assinado exclusivamente pelo Magistrado, salvo nos Juizados Especiais Cíveis e nas Varas Cíveis, de Família, Órfãos e Sucessões e Fazenda Pública em que tal assinatura poderá ser delegada pelo Juiz, através de Ordem de Serviço a ser ratificada pela Corregedoria Geral da Justiça, ao Titular ou Responsável pelo Expediente, em duas vias, diretamente ao registro de distribuição ou distribuidor, que fará a anotação em 48 (quarenta e oito) horas e certificará, na segunda, o cumprimento ao ato ordenado, devolvendo-a a Serventia.

§ 1º - Na hipótese de baixa para redistribuição, caberá ao registro de distribuição ou distribuidor anotar o ato ordenado, certificando-o na 2ª via do ofício, que deverá ser devolvida à vara de origem. Esta remeterá os autos à serventia de destino ou ao Distribuidor do Foro do Juízo competente, devendo anexar aos mesmos o ofício de baixa, devidamente certificado.

§ 2º - Nos casos de medidas urgentes, o ofício de baixa para redistribuição deverá ser encaminhado através de mensageiro ao Distribuidor competente, que anotará, de imediato, o ato ordenado, devolvendo o ofício ao mesmo mensageiro, que o entregará no Departamento de Distribuição juntamente com os respectivos autos.

§ 3º - Quando a redistribuição se fizer entre Varas Regionais localizadas em um mesmo foro, observar-se-á, no caso de baixa, o procedimento descrito no caput deste artigo, cabendo à serventia do Juízo declarado incompetente a remessa dos autos à serventia de destino.

§ 4º - Os autos da Carta Precatória poderão ser devolvidos ao Juízo de origem, independentemente do retorno do ofício de baixa cumprido pelo registro de distribuição, desde que seja anexada a deprecata cópia do ofício expedido.

§5 o. Transitada em julgado a sentença criminal e determinada à baixa do feito, incumbe ao cartório, no prazo de 72 horas, adotar as providências necessárias à respectiva anotação.

§6 o. Com exceção dos Juizados Especiais, nas Comarcas informatizadas onde o Registro de Distribuição é oficializado, fica dispensado o ofício ou mandado a que se refere o “caput” deste artigo, para as anotações previstas no art. 456 desta consolidação, que deverão ser realizadas pelo próprio cartório onde o feito tramita.

Art. 15 - Nas Comarcas desprovidas de sistema eletrônico de distribuição ou estando este inoperante, será fornecido ao interessado protocolo de que constem número, data e hora da entrega da petição, apostos por meio de relógio próprio ou, à falta deste, manualmente, e anotados também no expediente a ser distribuído.

Art. 16 - Os pedidos de certidões criminais deverão ser encaminhados diretamente pelos Juízos aos Ofícios de Registro de Distribuição, sendo vedado o atendimento pelo Departamento de Distribuição.

## Subseção II - Da classificação dos feitos

Art. 17 Nas Comarcas do Estado onde houver necessidade de distribuição de feitos e que fizerem uso de sistema de distribuição por computador adotar-se-á, para fins de informatização, a tabela de classificação adiante enunciada, ressalvada a possibilidade de outra ser autorizada pelo Corregedor-Geral da Justiça, mediante proposta do Juiz diretor do foro que atenda as peculiaridades locais e conveniência do serviço.

- Classificação dos Grupos:

Grupo “00” – Auditoria Militar

Grupo “01” – Varas Criminais Comuns

Grupo “02” – Varas Criminais de Júri

Grupo “03” – Vara Cíveis

Grupo “04” – Varas de Família

Grupo “05” – Varas Órfãos e Sucessões

Grupo “06” – Varas de Registros Públicos

Grupo “07” – Varas Empresariais

Grupo “08” – Varas de Acidentes do Trabalho

Grupo “09” – Varas da Fazenda Pública

Grupo “10” – Juizados Especiais Cíveis

Grupo “11” – Cartórios da Dívida Ativa

- Classificação dos feitos nos grupos “00” a “02”:

Classe “A” – Medidas cautelares não sigilosas (p.ex.: requerimento de prisão, medidas acautelatórias)

Classe “D” – Execução Penal

Classe “E” – Cartas precatórias Criminais

Classe “F” – Habeas-corpus ou Mandados de Segurança

Classe “K” – Autos de Prisão em flagrante ou termos circunstanciados

Classe “T” – Denúncias ou queixas

Classe “U” – Medidas cautelares criminais sigilosas (p.ex.: violação de sigilos fiscais, bancários, telefônicos, telemáticos)

Classe “V” – Pedidos de arquivamento de inquéritos policiais ou de peças de informações

Classe “Y” – Inquéritos policiais instaurados a requerimento da parte para instruir ação penal privada ou inquéritos policiais, nas hipóteses em que houver pedido de audiência preliminar, na forma do Art. 291, Parágrafo Único da Lei nº 9503/97 – Código de Trânsito e do Art. 94 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso

Classe “W” – Reabilitação

Classe “X” - Diversos

- Classificação dos feitos nos demais grupos:

Classe “H” – Ordinárias

Classe “I” – Sumárias

Classe “J” – Cautelares

Classe “L” – Especiais

Classe “M” – Execução por título extrajudicial

Classe “N” – Execução por título judicial

Classe “O” – Jurisdição voluntária

Classe “P” – Cartas Precatórias

Classe “Q” – Incidentes

Classe “R” – Registro Civil de Pessoas Naturais

Classe “S” – Procedimentos da Lei 9099/95

Classe “X” – Diversos.

§ 1º o. – A igualdade da distribuição será observada pela classe dos feitos.

§ 2º o. – Realizada a distribuição nos grupos “00” a “04” o posterior ingresso de medida, requerimentos, procedimentos ou peças relativos ao mesmo fato não acarretará nova distribuição.

§ 3º o. – Tratando-se de medida sigilosa devem os feitos observar rotina que impeça o acesso público às informações.

Art. 18 - Os serviços de distribuição observarão os critérios de rodízio e igualdade, bem como as indicações relativas ao Juízo e ao cartório constantes das petições iniciais e demais documentos apresentados pelas Procuradorias Gerais do Estado e do Município, na distribuição eletrônica dos processos de execução fiscal.

Subseção III - Da distribuição por processamento eletrônico de dados

Art. 19 - Na distribuição por processamento eletrônico de dados observar-se-á o seguinte:

I - o apresentante entregará o expediente ou a petição inicial acompanhada do comprovante de recolhimento de custas e demais encargos acaso devidos;



II - o servidor que receber a petição e anexos, verificará a regularidade do recolhimento da taxa judiciária e das custas devidas, a existência das primeira e Segunda vias da GRERJ e rubricará a cópia da inicial após verificar sua conformidade com o original, especialmente quanto ao nome das partes e da ação;

III - proceder-se-á à classificação do feito, à digitação e, observada a ordem de apresentação, à imediata distribuição pelo sistema eletrônico, por autenticação eletrônica ou, nos demais distribuidores autorizados, afixando-se a etiqueta auto-adesiva, no rosto da inicial, e seu par, na cópia do portador, sendo a primeira encaminhada ao competente Ofício de Registro de Distribuição, daí retornando ao Departamento ou Serviço de Distribuição, que a remeterá à serventia destinatária;

IV - os serviços de distribuição reterão a 1ª via da GRERJ, efetuarão as anotações devidas, remetendo-a semanalmente, ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, mediante relação discriminatória dos números de guias e respectivos processos, sempre que se tratar de petição inicial;

V - da etiqueta a que se refere o inciso III constarão o número geral de protocolo, o nome de ao menos uma das partes de cada pólo da relação processual, a classificação do feito, a Vara e o cartório de registro da distribuição sorteados, a data e a hora da distribuição, e a anotação do tipo de distribuição ocorrida;

VI - no caso de autenticação eletrônica, nela constarão o número geral do protocolo, a classificação do feito, a Vara e o cartório de registro de distribuição sorteados, a data e a hora da distribuição, a sigla do servidor Responsável e a anotação do tipo de distribuição;

VII - os servidores autorizados a utilizar as funções de processamento de dados serão cadastrados pelo próprio sistema, discriminadas as respectivas rotinas a que tenham acesso.

Parágrafo único - Na hipótese de os serviços de registro de distribuição serem prestados em locais distintos, o serviço de registro de iniciais manterá dependência, exclusivamente para tal fim, no Departamento de Distribuição do Foro Central e nos Foros Regionais da Comarca da Capital, ou nos distribuidores, nas demais Comarcas.

Art. 20 - A distribuição de execuções fiscais através do sistema de processamento eletrônico de dados observará o seguinte:

I - o exeqüente relacionará as execuções, de idêntico teor, por Vara e Ofício, se houver, numerando-as em ordem crescente, por número de inscrição, em três vias, mantida a numeração para o tombamento;

II - o registro de distribuição será lançado na própria relação, arquivando-se a primeira via no cartório de registro de distribuição e outra na escrivania; devolver-se-á a terceira ao exeqüente, como recibo;

III - o exeqüente encaminhará a petição inicial e os documentos que a instruem a escrivania somente após a distribuição e a expedição da relação referida no inciso I;

IV - a petição inicial indicará o número que a identifica na relação respectiva.

Art. 21 - Em casos de urgência e desde que a inicial seja apresentada com cópia adicional, o Juiz distribuidor determinará que a petição seja de pronto encaminhada à serventia destinatária, simultaneamente com o envio de cópia da inicial ao competente Ofício de Registro de Distribuição, para registro.

Parágrafo único - Feitas às anotações, o Ofício de Registro de Distribuição devolverá as cópias adicionais ao Distribuidor, que as remeterá à serventia destinatária, para juntá-las aos autos.

Art. 22 - Inoperante, temporariamente, o sistema de processamento de dados, o Juiz distribuidor poderá proceder a sorteio mecânico com relação a petições e feitos que demandarem concessão de liminar, à precatória apresentada por advogado de outra Comarca, à comunicação de prisão em flagrante, e a outros semelhantes, a seu critério; caso persista a paralisação, toda a distribuição será procedida mecanicamente.

Art. 23 - A utilização de sistema de processamento de dados dependerá de autorização prévia do Corregedor-Geral da Justiça à vista de expediente do Juiz diretor do foro, com descrição pormenorizada dos padrões e funções a serem adotados.

#### Subseção IV - Da distribuição mecânica

Art. 24 - Os foros regionais da Comarca da Capital e os das Comarcas do Interior, desprovidos de serviço eletrônico de distribuição, observarão, ainda, o seguinte:

I - para a distribuição de feitos mediante sorteio, haverá audiência pública às treze horas, podendo ser estabelecida outra às dezessete horas, a critério do Juiz diretor do foro, se o volume de feitos o justificar;

II - em cada audiência de distribuição, petições e expedientes serão reunidos segundo ordem crescente de numeração do protocolo e por grupos e classes, de acordo com a codificação adotada;

III - havendo mais de uma Vara com a mesma competência, serão sorteados os primeiros feitos de cada código para tantos quantos forem aqueles Juízos, prosseguindo-se na distribuição em rodízio, na mesma ordem do sorteio, quanto aos demais feitos;

IV - havendo cartórios com iguais atribuições de escrivania far-se-á, após a distribuição entre as Varas, novo sorteio para determinação da ordem em que os feitos serão distribuídos àquelas serventias;

V - nas Varas regionais da Comarca da Capital e nas Comarcas em que Varas criminais tenham competência para crimes comuns, além da exclusividade para os processos do júri, far-se-á compensação equânime, respeitando-se a competência exclusiva do júri.

### **Seção IV - Do recebimento e do encaminhamento de petições e documentos**

#### **Subseção I - Da Divisão do Protocolo Geral das Varas - PROGER**

Art. 25 - O Protocolo Geral das Varas - PROGER destina-se a receber petições e expedientes diários destinados às serventias judiciais de 1ª instância, exceto os destinados à Vara das Execuções Penais e Auditorias Militares, além de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Corregedor-Geral da Justiça,

limitando-se à verificação do endereçamento, da conferência da existência de anexos, se houver, e do lançamento de firma de advogado e/ou estagiário.

§ 1º - É vedado o recebimento de petições expedientes e autos de processos destinados aos Tribunais, inclusive os relativos a recursos Especial, Extraordinário e Ordinários e os Agravos de seus indeferimentos;

§ 2º - Faculta-se a entrega, diretamente na serventia judicial, de petições de juntada de procurações e substabelecimentos, bem como os expedientes oriundos do Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradorias estatais;

§ 3º - Todo e qualquer documento entregue no PROGER, além de constar, no seu preâmbulo, a identificação da serventia a que se destina, deverá conter, também, o número da distribuição da petição inicial, no formato padronizado pelo Tribunal de Justiça AAAA-CCC-NNNNNN-D (Ano-Comarca-Número-Dígito).

§ 4º - Caso o processo não tenha o número da distribuição no formato, poderá ser utilizado o número do livro tomo da serventia.

§ 5º - Os processos, sem esse formato de número de distribuição, deverão ser encaminhados à Distribuição para que receba o devido número a ser cadastrado no sistema, nas Comarcas que possuam distribuição informatizada, devendo o encaminhamento ser feito, exclusivamente, pela Serventia, não por Advogado.

Art. 26 - A petição de interposição de agravo de instrumento poderá, no prazo legal, ser protocolada diretamente no PROGER da Comarca ou Fórum Regional onde tramita o processo originário, acompanhada da prova do recolhimento das despesas eventualmente devidas.

§ 1º - O servidor Responsável pelo PROGER providenciará, independentemente de despacho judicial e incontinente, a remessa das peças ao órgão judicial competente para o julgamento do recurso;

§ 2º - Na Comarca da Capital, o agravo de instrumento será apresentado diretamente ao protocolo do Tribunal de Justiça.

Art. 27 - Os documentos protocolizados no PROGER serão remetidos, via serviço de malote, mediante comprovação da entrega, no mesmo dia do recebimento ou, sendo tal impossível, no primeiro horário do dia útil subsequente.

Parágrafo único - Para efeito de contagem de prazo, serão considerados o dia e a hora consignados no ato de entrega da petição ao PROGER.

Art. 28 - O expediente será entregue diretamente ao órgão destinatário sempre que o Juiz entender necessário.

Art. 29 - Poderá, ainda, ser entregue no PROGER, mediante recibo, expediente oriundo de:

I - órgão externo ao Judiciário estadual, exceto se de caráter urgente;

II - repartição policial, destinado à Vara instalada no foro central, exceto se de caráter urgente ou tratar-se de indiciados ou réus presos, casos em que a entrega será no Juízo competente.

Art. 30 - Nas comarcas do interior, os respectivos Juízes, sob a coordenação do Juiz Diretor do Foro, poderão propor ao Corregedor-Geral a criação de Protocolo Geral das Varas.

#### Subseção II - Do recebimento de petições e documentos

Art. 31 - Cada serventia aporá, em todos os documentos e petições que receber, o carimbo protocolo datador padronizado pela Corregedoria Geral da Justiça, com dia, hora, assinatura, nome legível e matrícula do servidor que fizer o recebimento.

§ 1º - O servidor a que for apresentada a petição verificará se está assinada e se traz anexos os documentos que refere, recusando-se a recebê-la quando não preencher tais requisitos.

§ 2º - O servidor que firmar o recebimento responderá pelas petições e demais papéis encontrados sem encaminhamento.

#### Subseção III - Do encaminhamento de petições e documentos

Art. 32 - As petições e demais papéis, uma vez carimbados e autenticados, terão encaminhamento imediato.

Parágrafo único - Em dúvida, o servidor Responsável submeterá a petição e outros papéis, depois de carimbados e autenticados, ao Titular ou ao Juiz, conforme o caso.

#### Subseção IV - Do Protocolo Integrado

Art. 33 – Os Protocolos Integrados receberão petições e anexos oriundos ou destinados a serventias judiciais que estejam localizadas em prédios distintos daquele em que os mesmos se situam e que sejam dirigidas a órgãos do primeiro grau de jurisdição, remetendo-os aos respectivos destinatários.

Parágrafo único - É vedado o recebimento de petições, expedientes e autos de processo destinados aos Tribunais, salvo em se tratando de agravo de instrumento, oriundo de comarca do interior do Estado.

Art. 34 - No foro central da Comarca da Capital e nas demais Comarcas de Entrância Especial, o Protocolo Integrado ficará sob a responsabilidade do PROGER e, nos demais, do servidor designado pelo respectivo Juiz Diretor do Foro.

Parágrafo único - Em cada Protocolo Integrado haverá um relógio-datador, mantendo-se registro, manual ou informatizado, do recebimento de petições.

Art. 35 - O Protocolo Integrado receberá petição acompanhada de cópia, que será devolvida ao apresentante, no ato, com carimbo de que constarão data, horário, assinatura, nome legível e matrícula do servidor encarregado do recebimento, ou autenticação eletrônica.

Art. 36 - O foro receptor distribuirá as petições aos destinatários no mesmo dia do recebimento ou, sendo tal impossível, no primeiro horário do dia útil subsequente.

Art. 37 – O Protocolo Integrado não receberá:

I – petições iniciais que estejam sujeitas à distribuição;

II – pedidos de purgação da mora;

III – petições de intimação ou de arrolamento de testemunhas ou, ainda, aquelas em que se requer esclarecimentos de perito ou assistente técnico a serem prestados em audiência, bem como as de juntada dos respectivos comprovantes do recolhimento das custas correspondentes, salvo quando a audiência já estiver designada e para data posterior a 60 (sessenta) dias do requerimento;

IV – petições de adiamento de audiência designada para data anterior a 20 (vinte) dias do requerimento;

V – autos judiciais, exceto quando apensados a petições, como documentos (notificações, interpelações e protestos, entre outros);

VI – petições e anexos cujo peso ultrapasse quinhentos gramas.

Parágrafo único – O Corregedor-Geral da Justiça poderá autorizar o recebimento de autos judiciais atendendo à conveniência do serviço.

Seção V - Dos meios de comunicação entre os serviços judiciários

Subseção I - Disposições Gerais

Art. 38 - Os serviços judiciários, inclusive os administrativos, comunicar-se-ão entre si e com terceiros por meio de telefone, fax, telex, computador intra e internet, via postal ou mensageiro, preferindo-se aquele que mais prontamente atender aos interesses do serviço ou cumprir a finalidade do ato.

Parágrafo único - Em qualquer hipótese, o servidor anotará, nos autos ou documentos respectivos, bem assim no registro próprio, a hora, o dia e o meio utilizado, além da síntese da comunicação, se esta não estiver documentada.

Art. 39 - Os meios de comunicação das serventias judiciais e extrajudiciais oficializadas atenderão exclusivamente às necessidades do serviço, não podendo ser utilizados para fim particular.

Subseção II - Da Comunicação por fax

Art. 40 - Para os fins desta subseção considera-se:

I - órgão remetente: os Juízos, os Departamentos, as serventias judiciais e extrajudiciais e os órgãos públicos que expedem o documento;

II - órgão transmissor: a Assessoria Direta do Corregedor-Geral da Justiça, a Secretaria Geral da Corregedoria, o Departamento de Encargos Gerais, as Direções dos Foros ou os PROGER's, somente para uso dos setores públicos do Poder Judiciário que não dispunham de aparelho necessário para enviar o fax;

III - órgão receptor: a Secretaria Geral, os Departamentos de Distribuição e Encargos Gerais da Corregedoria Geral da Justiça, as Direções dos Foros ou os PROGER's e onde houver aparelho;

IV - órgão destinatário: os Juízos, os Departamentos ou as Serventias a que se destinam o documento e os que tenham aparelho.

Art. 41 – A transmissão via “fac-símile” de petições relativas a ações originárias de 1ª instância, no Foro Central, somente poderá ser feita ao Departamento de Distribuição da Corregedoria-Geral da Justiça em dias de normal expediente forense, no horário compreendido entre 11:00 e 17:30 horas, através dos telefones veiculados pelo D.O. – Parte III;

Parágrafo Único – A transmissão recebida após o horário será dita por intempestiva, caso enviada no último dia do prazo.

Art. 42 – A transmissão das demais petições para a 1ª instância deverá ser feita para os aparelhos de “fac-símile” do respectivo PROGER que esteja situado no mesmo prédio do órgão receptor.

Parágrafo único – Na hipótese de serventias judiciais situadas em prédio que não possua PROGER, a transmissão será realizada diretamente ao órgão receptor, se houver aparelho de fax.

Art. 43 - Os aparelhos de fax serão operados pelos servidores designados pela chefia imediata;

§ 1º Os servidores designados responderão pela conservação do equipamento e comunicarão imediatamente qualquer anormalidade.

§ 2º Os aparelhos ficarão disponíveis durante o expediente interno e externo, observado o disposto no artigo 40 e seu parágrafo único, quanto à tempestividade.

Art. 44 - Os riscos de não obtenção de linha telefônica disponível, ou defeitos de transmissão ou recepção correrão à conta do remetente e não escusarão o cumprimento dos prazos.

Art. 45 - As petições transmitidas serão acompanhadas, obrigatoriamente, de todos os documentos necessários ao fim a que de destinam, inclusive, se for o caso, comprovantes dos recolhimentos obrigatórios.

Art. 46 - Os órgãos receptores registrarão através dos meios disponíveis (relógios datadores ou autenticação eletrônica) a petição recebida em condições de prosseguimento.

Art. 47 - Incumbe à parte interessada diligenciar pela confirmação da transmissão, responsabilizando-se, também, pela fidelidade e qualidade do material transmitido.

Art. 48 - Nas medidas de caráter urgente, o órgão receptor registrará o documento observadas as determinações do artigo 45, fazendo seu imediato encaminhamento ao órgão destinatário.

Art. 49 - Os originais dos documentos transmitidos serão entregues nos órgãos receptores, por petição protocolada, no prazo de 05 (cinco) dias, contados na forma estabelecida pela Lei 9800/99, devendo a parte interessada anexar o comprovante de transmissão.

Parágrafo único - O recebimento dos originais pelo órgão destinatário, fora do prazo de 05 (cinco) dias após a remessa do fax, importará em intempestividade, não bastando sua entrega aos correios dentro do prazo.

Art. 50 - O órgão remetente apresentará os documentos ao órgão transmissor em originais legíveis e mediante carga ou listagem, esta a ser devolvida, com recibo e anotação do dia e da hora.

Parágrafo único - Ao final do expediente diário será arquivado, em pasta própria, e pelo período de 06 (seis) meses, um relatório das transmissões.

Art. 51 - A transmissão dos documentos será feita em via única, devendo o destinatário extrair as fotocópias que se façam necessárias ao ato solicitado, inclusive para o fim de preservação do documento, quando se tratar de comunicação. interna

Art. 52 - O órgão transmissor anotará no documento dia e hora do envio da mensagem, restituindo-o, mediante carga, ao órgão remetente.

Art. 53 - O órgão receptor apresentará os documentos ao destinatário mediante carga, na forma que estabelecer o Juiz Diretor do Foro, o diretor de Departamento ou o diretor do PROGER.

Art. 54 - Os mandados de prisão serão confirmados por ligação telefônica, logo que recebidos e antes de seu encaminhamento ao destinatário, certificando-se o fato.

Parágrafo único - O procedimento confirmatório será adotado sempre que conveniente, a critério da autoridade destinatária.

Art. 55 - Poderão ser transmitidos quaisquer documentos, desde que observadas as disposições dos artigos 39 a 52 e as disposições legais.

§ 1º - As serventias somente transmitirão ou receberão documentos de órgãos públicos, via fax;

§ 2º - Prioritariamente, as cartas precatórias serão expedidas através de fac-símile e, sendo necessário o traslado de peças para sua instrução, o Titular ou Responsável pelo Expediente apresentará os autos ao órgão transmissor, indicando as folhas cujos conteúdos deverão ser transmitidos;

§ 3º - Como condição de cumprimento das deprecatas, as custas e despesas porventura devidas por sua expedição e pelos demais atos necessários àquele, seja no Juízo deprecante, seja no deprecado, serão antecipadamente recolhidas na comarca onde se situe o primeiro, passando o Titular ou Responsável pelo Expediente a respectiva certidão, que discriminará as diversas parcelas integrantes do valor devido, à vista da guia de recolhimento, anexada aos autos principais, cópia do que instruirá, obrigatoriamente, os da carta.

§ 4º - Havendo, no Juízo deprecado, custas acrescidas ou outras despesas, o Titular ou Responsável pelo Expediente da Serventia certificará o fato nos autos da precatória, discriminando as eventuais parcelas do

valor total devido, e só lhe instrumentalizando o cumprimento e devolvendo a carta após a comprovação do recolhimento.

§ 5º - O interessado deverá recolher, no juízo deprecante, a importância correspondente às custas e despesas acrescidas, no prazo de quarenta e oito (48) horas a contar da intimação para pagamento, que será providenciada pelo Titular da Serventia ou pelo Responsável pelo Expediente. Não efetuado o recolhimento do valor devido dentro do prazo, o ato será tido como ineficaz, para todos os efeitos legais, independentemente da aplicação das demais sanções previstas na legislação, à parte faltosa.

§ 6º - Se a parte interessada na expedição da precatória for beneficiária da gratuidade de justiça, deverá ser também transmitido o despacho que deferiu a gratuidade ou, sendo esta de natureza legal, a informação de tal fato.

§ 7º - Por solicitação do juízo deprecante, ainda que procedida por via telefônica, quando necessário ou urgente, poderá ser transmitida, também por fac-símile, pelo juízo deprecado, a comprovação do cumprimento da deprecata, bem como a certidão das custas e despesas acrescidas, se forem o caso, devendo, com relação a estas, proceder-se na forma do disposto no § 5º.

§ 8º - Todas as peças processuais recebidas por fac-símile serão fotocopiadas no destinatário, sendo ambas (fax e fotocópias) anexadas aos autos da precatória. Ocorrendo a solicitação aludida no § 7º, juntar-se-á o fax transmitido pelo juízo deprecado e sua fotocópia, aos autos principais.

§ 9º - Recolhidas às custas, o cumprimento da deprecata independará, no Juízo deprecado, do recolhimento de novo (s) preço (s), tenha ela sido ou não transmitida por fac-símile.

§ 10 - O operador da máquina de fac-símile será Responsável, solidariamente com o Titular da Serventia ou Responsável pelo Expediente, tanto do juízo deprecante como do juízo deprecado, pelo envio da cópia da certidão de recolhimento das custas, respondendo disciplinarmente pela falta perante a Corregedoria Geral da Justiça.

§ 11 - Caso se imponha à remessa da deprecata a outro Juízo, que não o deprecante, deverá o último Juízo pelo qual houver a mesma tramitado, além de certificar nos autos da carta precatória o valor das custas e despesas acrescidas, oficial ao Juízo deprecante, informando o destino da carta e o valor do acréscimo, o qual será imediatamente cobrado da parte interessada, na forma do disposto no § 5º.

§ 12 - Aplica-se, no que couber, o disposto neste artigo, às precatórias oriundas de outros Estados da Federação.

Art. 56 - A inobservância de quaisquer das formalidades previstas neste Código importará na total descon sideração do documento transmitido, o qual será sumariamente arquivado, sem nenhum efeito em favor do transmissor, nos casos previstos nos artigos 40 e seguintes, nos órgãos receptores, ou, no âmbito do órgão destinatário, nas demais hipóteses.

## **CAPÍTULO II - DAS FUNÇÕES DE PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO E DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES**



## **Seção I - Do planejamento - Da estatística das serventias**

Art. 57 – As serventias judiciais remeterão a estatística de seu movimento mensal, quando não integradas ao sistema de informática, em disquete ou formulário, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Art. 57A - As serventias extrajudiciais remeterão a estatística de seu movimento mensal em formulário e na forma padronizada pela Corregedoria, segundo o modelo do Anexo I, entre os dias 10 e 15 (dez e quinze) do mês subsequente.

§1º. A serventia deverá encaminhar somente a(s) estatística(s) referente(s) à(s) sua(s) atribuição (ões).

§ 2º. A inobservância do prazo estabelecido no artigo 57A enseja às serventias privatizadas a aplicação da multa prevista no artigo 94 da Resolução nº 15/99 do Conselho da Magistratura, e às serventias oficializadas, pena de responsabilidade funcional ao responsável pelo expediente.

§ 3º. As serventias extrajudiciais que mantiverem Postos de Atendimento e/ou Sucursais deverão elaborar de forma individualizada a estatística de seu movimento mensal;

§ 4º. As serventias extrajudiciais, cujos responsáveis sejam remunerados pelo erário remeterão, ainda, mensalmente, a prestação de contas.

Art. 58 - O Titular procederá à recontagem geral e à reclassificação dos feitos de sua serventia, sempre que houver dúvida, consignando o fato no respectivo boletim.

Art. 59 - O código correspondente ao processo será anotado na capa dos autos, nas sentenças e nas atas de audiência.

Parágrafo único - Em caso de retificação, o Titular fará as anotações também no boletim do cartório.

Art. 60 - O Titular registrará as sentenças na data em que as receber do Juiz, numerando-as seqüencialmente a partir de 1 (um) e renovando a numeração anualmente.

§ 1º - Nas serventias que atendam a Varas de competência diversificada para matéria cível, criminal comum ou de júri, haverá um livro de registro de sentença para cada qual, todos com numeração própria;

§ 2º - Ao final do registro, ou no verso da cópia da sentença arquivada, o Titular consignará o código correspondente à natureza e à classificação do feito, bem como as datas de conclusão e devolução;

§ 3º - Ao Juiz que tenha funcionado durante o mês em referência, o Titular fornecerá certidão discriminando os atos judiciais que praticou e o número de cada sentença proferida, correspondente ao constante do respectivo livro de registro;

§ 4º - Para efeito de lançamento nos boletins, o Titular computará como sentença apenas os atos judiciais que como tal sejam definidos pela legislação processual.

Art. 61 - O Titular relacionará no boletim do cartório:

I - o nome dos Juizes que funcionaram no mês em referência e o dos que, tendo funcionado em meses anteriores, tenham em seu poder autos conclusos há mais de trinta dias, especificando o período em que estiveram em exercício, à data da conclusão e o número de cada processo;

II - os processos que, no último dia do mês em referência, estavam paralisados aguardando conclusão por mais de trinta dias;

III - informações complementares relativas à pauta de audiência e a feitos de competência do júri.

§ 1º - O Juiz conferirá os dados constantes da certidão que lhe fornecer o Titular, para retificá-los, se for o caso.

§ 2º - O modelo de livro de folhas soltas, para anotação de autos conclusos ou de carga de processos, é de uso facultativo, cabendo ao Titular providenciar sua confecção.

Art. 62 - Os Juizes de primeira instância apresentarão, bimestralmente, até o dia 05 (cinco) do mês seguinte ao bimestre vencido, justificativa de sua produtividade, considerando a distribuição mensal, o movimento cartorário global e o número de conclusões diárias, acompanhadas dos boletins estatísticos, para conferência e análise.

Art. 63 - Os boletins de cada Juiz serão arquivados em pastas individuais, onde permanecerão à disposição do Corregedor-Geral da Justiça para avaliação de produtividade.

## Seção II - Da Supervisão e delegação de funções

Art. 64 - Na supervisão e avaliação das atividades administrativas, que lhe são legalmente cometidas, o Corregedor Geral da Justiça fará uso das técnicas de desconcentração e delegação segundo o interesse do serviço e por meio de atos que fixem as atribuições desconcentradas ou delegadas.

Art. 65 - Cabe aos Juizes Dirigentes dos Núcleos Regionais da Corregedoria (NURCs), nos limites das respectivas Regiões:

I - exercer, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, quaisquer das atribuições cometidas aos órgãos de apoio da Corregedoria Geral, bem como atividades relacionadas com a disciplina e a regularidade dos serviços dos cartórios dos foros judicial e extrajudicial;

II - manter o controle da realização das correições ordinárias e especiais, examinando o conteúdo e sugerindo medidas de saneamento;

III - controlar os procedimentos, processando todas as reclamações relativas aos cartórios e servidores, bem como as respectivas sindicâncias;

IV - proceder à lotação e movimentação dos funcionários das serventias oficializadas - judiciais, extrajudiciais e mistas - das comarcas integrantes dos respectivos NURCs, ouvidos os Juizes a que se subordinem hierarquicamente tais funcionários;

V - apreciar a readaptação; redução de carga horária; anotação de elogios, títulos, mudança de endereço e inclusão de dependente;

VI - apreciar e deferir, se o caso, as requisições de servidores para atuarem nos trabalhos eleitorais, devendo ser rigorosamente observados os prazos previstos na legislação própria, bem como o quantitativo máximo de 1/3 (um terço) da lotação cartorária;

VII - conceder licenças paternidade, gestante, aleitamento, gala, nojo, médica, acompanhamento de pessoa da família, as duas últimas por até 90 (noventa) dias, constando do requerimento o ciente do Juiz a que estiver subordinado;

VIII - aprovar e determinar o registro das escalas de férias dos servidores, ouvidos os Juizes a que se subordinem hierarquicamente;

IX - autorizar o período de gozo de licença-prêmio concedida, com exclusividade, pela Corregedoria Geral;

X - designar servidores para prestar auxílio aos Juizes Diretores do Foro;

XI - designar substitutos em cartórios judiciais, mediante indicação do Titular ou Responsável pelo Expediente interessado;

XII - designar Responsável pelo Expediente de serventia judicial;

XIII - remeter ao Corregedor Geral da Justiça relatório anual das atividades do NURC, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente;

XIV - convocar e presidir, sempre que julgue necessário, reunião com os Juizes em exercício na Região.

§ 1º - O pedido de alteração de gozo de férias e de licença-prêmio somente será admitido se formulado, impreterivelmente, até 30 (trinta) dias antes de termo inicial, se aprovado pelo Juiz e entregue a respectiva comunicação ao NURC, até o 5º (quinto) dia do mês antecedente ao do afastamento deferido.

§ 2º -.: Só será deferida a licença médica mediante laudo do Departamento de Saúde do Tribunal de Justiça. No interior, à exceção do 2º e 4º. NURCs poderá o Juiz Dirigente do NURC realizar convênio com o Município onde estiver localizado para que um médico da Prefeitura o apresente o laudo

§ 3º.: Na impossibilidade de o servidor comparecer ao Departamento de Saúde do Tribunal ou ao médico credenciado, ou ainda inexistente este último, o pedido de licença poderá ser instruído com atestado médico com o respectivo número de inscrição do CRM e seu endereço, contendo ainda precisa informação acerca da impossibilidade de o servidor comparecer ao Departamento de Saúde do Tribunal de Justiça ou ao médico credenciado nas duas primeiras hipóteses. O atestado médico deverá ser encaminhado ao aludido Departamento de Saúde que o ratificará, inclusive, quanto à impossibilidade de comparecimento do servidor a seu serviço, se o caso.

§ 4º: Para as licenças médicas ou para acompanhamento de família até 03 dias, basta a apresentação pelo servidor de atestado médico com indicação precisa do CRM, do quadro clínico apresentado e do CID.

Art. 66 - Cabe ao Juiz Diretor dos Foros Regionais da Comarca da Capital e dos Foros das Comarcas do Interior, ou ao que venha a receber expressa delegação do Corregedor-Geral da Justiça:

I - superintender os serviços comuns, tais como os de distribuição, malote, central de mandados, protocolo geral das Varas, protocolos integrados, fax e outros meios de comunicação;

II - convocar e presidir, ao menos mensalmente, reunião com os demais Juízes em exercício na Comarca, para identificação e elaboração de proposta(s) de solução de problemas eventualmente detectados, remetendo relatório ao respectivo NURC.

Art. 67 - O Juiz diretor do foro designará um secretário dentre os servidores da Comarca ou do foro regional, que será substituído em suas faltas e impedimentos pelo secretário do mesmo Juiz.

Art. 68 - Cabe ao secretário da direção do foro:

I - organizar os serviços da secretaria, adotando livros e pastas próprios;

II - processar o expediente da secretaria;

III - executar as tarefas que lhe forem cometidas pelo Juiz.

### CAPÍTULO III - DA FUNÇÃO CORREICIONAL

#### Seção I - Das correições

Art. 69 - A função correicional é difusa e permanente, exercida pelos respectivos Juízes de Direito, nos termos do CODJERJ, e por correições gerais ordinárias, extraordinárias ou especiais, tanto no foro judicial como no extrajudicial.

Art. 70 - Da correição ordinária desincumbir-se-á o Juiz que estiver em exercício na Vara a que se subordinar à serventia, ou o Juiz diretor do foro, no caso de serviços comuns a mais de uma Vara e de serventias extrajudiciais, podendo tal atribuição ser cometida aos demais Juízes de Direito da Comarca, pelo Corregedor-Geral da Justiça, para efeito de racionalização dos serviços.

Parágrafo único - A correição geral ordinária será anual, observado calendário e roteiro fixados pelo Corregedor Geral da Justiça.

Art. 71 - As correições extraordinárias serão determinadas pelo Conselho da Magistratura ou pelo Corregedor Geral da Justiça, nos casos expressamente previstos na legislação ou quando necessárias.

Art. 72 - A correição especial será realizada na serventia judicial ou extrajudicial que se vagar, e será requerida diretamente à Corregedoria Geral da Justiça pelo Titular que for investido no cargo ou Responsável pelo Expediente.

Parágrafo único - Nas serventias judiciais, o Titular ou o Responsável remeterá à Corregedoria Geral da Justiça, em 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado acerca do estado da serventia, de tudo dando prévia e comprovada ciência ao Juiz em exercício.

Art. 73 - O relatório de correição destacará, se for o caso, falhas ou irregularidades administrativas, bem como infrações disciplinares ou penais, para a adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único - O Juiz encarregado da correição encaminhará ao Ministério Público os elementos necessários à persecução criminal, quando em presença de indícios de infração penal.

Art. 74 - O Juiz encarregado da correição verificará, no âmbito dos cartórios e Juízos que lhe foram designados e de acordo com a finalidade para a qual foi instaurada, se:

I - regulares os títulos com que os servidores exercem seu ofício, cargo ou emprego;

II - os servidores atendem com presteza e urbanidade às partes ou retardam indevidamente os atos de ofício;

III - possuem todos os livros ordenados em lei devidamente abertos, numerados, rubricados, encerrados e regularmente escriturados ou formados;

IV - os boletins estatísticos estão regulares, e se os seus dados conferem com os registros da serventia e foram oportunamente encaminhados;

V - a frequência dos servidores das serventias judiciais e extrajudiciais oficializadas estão regulares conforme registros da serventia encaminhados a Corregedoria Geral da Justiça, anteriormente;

VI - consta à prática de erro ou abuso que deva ser emendado, evitado ou punido, no interesse e na defesa do prestígio da Justiça;

VII - estão sendo cumpridos os atos normativos expedidos pelos órgãos da administração judiciária superior;

VIII - o Titular mantém o cartório em perfeitas condições de conservação, limpeza e higiene, com autos, livros, fichas e demais papéis devidamente classificados e guardados;

IX - são observadas as normas do regimento de custas;

X - foram sanadas irregularidades porventura apontadas em correição anterior;

XI - os atos que geram os reembolsos recebidos pelas Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais Não Oficializadas estão de acordo com o que preceitua a Lei 3.001/98;

Art. 75 - São normas de procedimento básico nas correições extraordinárias:

I - lavratura de atas e termos de todos os atos praticados;

II - designação de servidor, pelo Juiz Responsável pela correição, para secretariar os trabalhos;

III - publicação pelo Diário Oficial e comunicação por ofício aos órgãos locais do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil, por ocasião da instauração da correição, para que apresentem reclamação, notícia de irregularidades ou sugestão;

IV - requisição, através do Corregedor-Geral da Justiça, de fiscais de renda para a apuração de irregularidade fiscal, quando houver suspeita de ter sido praticada;

V - comunicação aos servidores do cartório das falhas encontradas, com prazo para sua emenda;

VI - elaboração de relatório ao Corregedor-Geral da Justiça, fornecendo-se cópia à serventia.

## Seção II - Dos Grupos de Inspeção e Apoio Cartorário

Art. 76 - Aos Grupos de Inspeção e Apoio Cartorário, constituídos por servidores designados pelo Corregedor-Geral da Justiça, caberão:

I - inspecionar as serventias sempre que determinado;

II - avaliar o funcionamento de cada cartório, orientando os serventuários e verificando o cumprimento das normas superiores;

III - relatar as inspeções ao Juiz Auxiliar da Corregedoria;

IV - orientar na reorganização e atualização dos serviços cartorários;

V - propor medidas para dinamização e aperfeiçoamento dos serviços;

VI - verificar os reembolsos pagos, nos termos da Lei Estadual 3.001/98, de todos os atos provenientes das Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais Não Oficializadas.

Art. 77 - Compete, ainda, aos grupos referidos no artigo anterior desenvolver atividades outras que lhe sejam cometidas pelo Juiz Auxiliar.

Art. 78 - As inspeções também serão feitas:

I - por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, solicitação do Juiz de direito da Vara ou do Juiz diretor do foro;

II - a pedido do Juiz mediante provocação circunstanciada do Titular ou Responsável pelo Expediente.

Art. 79 - O Grupo dará ciência, sempre que possível, ao Juiz de direito da Vara ao qual se subordine o cartório, ao iniciar a inspeção.

Art. 80 - O relatório de inspeção será entregue ao Juiz Auxiliar, em 5 (cinco) dias, competindo a este encaminhar cópia ao Juiz de Direito da Vara ou ao Juiz Diretor do Foro, conforme o caso, e ao Titular ou Responsável pelo Expediente.

### Seção III - Da responsabilidade disciplinar

#### Subseção I - Disposições gerais

Art. 81 - A autoridade judiciária ou o Titular de serventia que tiver ciência de irregularidade(s) administrativa(s) promoverá sua apuração imediata, para assegurar o desempenho regular do serviço público e assentar a responsabilidade disciplinar do servidor por infração de dever funcional.

Art. 82 - A aplicação de pena disciplinar decorrerá de sindicância ou de processo administrativo, aos quais se aplicam às disposições das Leis n.º 2.085-A/72, 8.935/94, do Decreto-Lei n.º 220/75 e seu Regulamento e, subsidiariamente, as disposições processuais penais e civis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único - Todas as decisões proferidas em sindicância ou processo administrativo serão, necessariamente, antecedidas de relatório e fundamentação, e devidamente anotadas.

Art. 83 - São penas disciplinares:

I - advertência;

II - repreensão;

III - multa;

IV - suspensão até noventa dias;

V - destituição de função;

VI - demissão;

VII - cassação de aposentadoria;

Parágrafo único - Aplicam-se aos Notários e Registradores, além das penas elencadas nos incisos II e III, a suspensão por 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, e a perda da delegação.

Art. 84 - Compete aos Juízes aplicar as penas disciplinares de advertência, repreensão e suspensão até 30 (trinta) dias, concorrentemente com as demais autoridades superiores.

Parágrafo único - O Titular de serventia poderá aplicar as penas de advertência e repreensão.

Art. 85 - Na hipótese de demissão, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares a que ainda responda o servidor poderão ser sobrestados, por decisão do Corregedor-Geral da Justiça.

#### Subseção II - Da suspensão preventiva

Art. 86 - O Corregedor-Geral da Justiça poderá ordenar a suspensão preventiva de servidor até 30 (trinta) dias, se conveniente à apuração da falta.

§ 1º - A suspensão de que trata o caput poderá, no ato de instauração de Inquérito Administrativo, ser estendida até 90 (noventa) dias, findo os quais cessarão automaticamente os efeitos da mesma, ainda que o inquérito não seja concluído.

§ 2º - Será sempre suspenso preventivamente e seu afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo disciplinar o servidor que responder por malversação ou alcance de dinheiro ou valores públicos.

### Subseção III - Da sindicância

Art. 87 - A sindicância terá início por ordem do Corregedor-Geral da Justiça, do Conselho da Magistratura, do Juiz Dirigente do Núcleo Regional da Corregedoria, do Juiz em exercício no Juízo ou do Titular da serventia, ou, ainda, mediante representação de qualquer pessoa, devidamente identificada, por meio de petição ou reduzida a termo, se feita oralmente.

Parágrafo único - O procedimento de sindicância deverá encerrar-se em, no máximo, 60 (sessenta) dias.

Art. 88 - A sindicância contra servidor subordinado à Corregedoria Geral ou aos Núcleos Regionais desta, será presidida por Juiz Auxiliar designado pelo Corregedor Geral da Justiça.

Art. 89 - A sindicância será arquivada, se, em seu curso, não se corporificar, no mínimo, evidência de infração disciplinar, ou, embora evidenciada esta, não for possível determinar-lhe a autoria.

Parágrafo único - No caso de sindicância iniciada por representação, o representante poderá recorrer da decisão de arquivamento ao Corregedor-Geral da Justiça em cinco dias, contados da sua ciência.

Art. 90 - Se o fato imputado ao sindicado evidenciar prática, em tese, de ilícito penal serão remetidas peças autênticas à autoridade competente, dos elementos necessários à apuração da responsabilidade criminal, remetendo-se os autos ao Juiz Dirigente do NURC, para prosseguir na apuração dos fatos administrativos.

### Subseção IV - Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 91 - O processo administrativo disciplinar independe de prévia realização de sindicância e será instaurado mediante portaria da qual constarão a exposição discriminada do fato apurado ou evidenciado e sua capitulação e tramitará perante a Comissão Permanente de Processo Disciplinar da Corregedoria, presidida por um Juiz Auxiliar e integrada por dois servidores.

Art. 92 - Promover-se-á a averiguação da irregularidade, diretamente por meio de inquérito administrativo, sem a necessidade de sindicância sumária, quando:

I - já existir denúncia do Ministério Público;

II - tiver ocorrido prisão em flagrante; e

III - tratar de apuração de abandono de cargo ou função.



Art. 93 - O prazo para o encerramento do processo, em primeiro grau, é de 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta), mediante decisão fundamentada.

Art. 94 - O indiciado será citado, a fim de comparecer a interrogatório, sendo as alegações preliminares apresentadas nos 10 (dez) dias subseqüentes, com indicação de prova e rol de testemunha, se houver.

§ 1º - O mandado citatório deverá ser instruído com cópia da Portaria e dele constar à advertência de que o indiciado deverá constituir advogado ou solicitar designação de Defensor Público.

§ 2º - Sendo ficta a citação, o correspondente edital, com prazo de 20 (vinte) dias, será publicado por três vezes no Diário Oficial, fluindo o prazo de defesa após a última publicação do mesmo.

Art. 95 - O Advogado ou Defensor Público terá vista dos autos fora da Secretaria, salvo se houver litisconsórcio e diferentes advogados ou Defensores Públicos e o prazo for comum.

Art. 96 - Os autos serão obrigatoriamente instruídos com o comprovante da lotação atual do servidor e com sua folha de antecedentes funcionais.

Art. 97 - Encerrada a instrução, deverão ser apresentadas as Alegações Finais em 05 (cinco) dias. Vindo estas, será designada data para reunião da Comissão.

Parágrafo único - Após deliberação da Comissão, os autos irão à conclusão do Juiz Presidente para elaboração do Relatório Final.

Art. 98 - Não será renovada prova que haja sido colhida, em sindicância, com a participação do Advogado constituído ou Defensor Público designado.

#### CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS

Art. 99 - Das decisões proferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça caberá pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 100 - Mantida a decisão pelo Exmo. Corregedor-Geral caberá recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias, ao Conselho da Magistratura.

Art. 101 - Os recursos aqui disciplinados não terão efeito suspensivo.

Parágrafo único - Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, o Corregedor-Geral da Justiça poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo à decisão.

#### CAPÍTULO V - DOS MAGISTRADOS

Art. 102 - Em decorrência da atividade correicional permanente cabe ao magistrado:

I - decidir sobre reclamações que lhe forem apresentadas contra ato de servidor ou empregado subordinado ao seu Juízo, observada a competência atribuída na Seção III, Capítulo III deste Livro;

II - apurar faltas e aplicar as penas disciplinares previstas no art. 82;

Art. 103 - A designação de audiências é ato privativo do magistrado, que diligenciará para que sejam realizadas no local, dia e hora marcados.

Art. 104 - O Juiz de primeiro grau, em exercício na função judicante ou em auxílio da Administração Judiciária Superior, poderá ter um secretário escolhido dentre os servidores de primeira instância da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, desde que integrantes dos cargos de Técnico Judiciário Juramentado, Auxiliar Judiciário, Auxiliar de Cartório, excetuados os Substitutos, Responsáveis por Expedientes de Serventias e Estagiários.

Parágrafo único - A indicação será encaminhada à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça, juntamente com o assentimento do escolhido e anuência do Juiz a que estiver subordinado; após a aprovação da indicação, com a respectiva designação, o secretário será automaticamente desvinculado do órgão em que esteja lotado e passará a integrar o Núcleo Especial da Corregedoria, ficando diretamente subordinado ao Juiz que o indicou.

Art. 105 - O Juiz comunicará à Corregedoria Geral da Justiça, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, a frequência e a concessão de férias ao seu secretário, estas devendo coincidir com um dos períodos de férias do magistrado.

§ 1º - Durante o outro período de férias do magistrado a que estiver vinculado, bem como em suas licenças e impedimentos, o secretário prestará auxílio à secretaria da respectiva Vara.

§ 2º - Tratando-se de secretário de Juiz regional ou de Juiz substituto, o auxílio será prestado à secretaria da última Vara em que o magistrado tenha estado em exercício, circunstância que constará do boletim de frequência da serventia.

Art. 106 - O servidor designado secretário de Juiz poderá desvincular-se da função através de requerimento dirigido ao Corregedor-Geral da Justiça, dando ciência ao Juiz.

## TÍTULO II - DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA

### CAPÍTULO I - DOS ATOS DA VIDA FUNCIONAL

#### Seção I - Do provimento de cargos

Art. 107 - O Corregedor-Geral da Justiça proporá ao Presidente do Tribunal de Justiça a realização de concurso público para o provimento de cargos que se encontrarem vagos na primeira instância e na Secretaria Geral da Corregedoria.

Art. 108 - O servidor nomeado para cargo a que se refere o artigo anterior, será empossado pelo Corregedor-Geral da Justiça ou por quem o mesmo delegar tal competência, prestando compromisso.

#### Seção II - Da movimentação de servidor

Art. 109 - O servidor da Justiça será designado ou removido, a pedido, por solicitação formal do Juiz Titular ou de ofício, ouvidos os Juízes interessados, e segundo a conveniência da Administração.

Parágrafo único - A remoção dos servidores estatutários não remunerados pelos cofres públicos, remanescentes do Quadro Permanente, entre os serviços notariais e/ou de registro dependerá da anuência dos respectivos Titulares.

### Seção III - Dos assentamentos Individuais

Art. 110 - A Corregedoria Geral da Justiça manterá assentamento individual do servidor, que fornecerá os documentos necessários à correspondente atualização, inclusive endereço, telefone, declarações de dependentes e de bens.

Parágrafo único - Os dados funcionais e pessoais de servidor não serão fornecidos a terceiro, admitindo-se apenas confirmação relativa a nome, cargo e matrícula, a par de indicação sobre sua lotação, salvo no interesse da Administração da Justiça ou a critério da Administração.

### Seção IV - Da identificação funcional

Art. 111 - O servidor subordinado à Corregedoria Geral da Justiça identificar-se-á por meio de Carteira de Identidade Funcional, por esta expedida, contendo seus dados pessoais, bem como se é ou não doador de órgãos e tecidos.

§ 1º - A Carteira Funcional será fornecida, também, para delegatários, servidores ocupantes de Cargos em Comissão e estagiários.

§ 2º - A Carteira de empregado de serventia não oficializada e dos empregados dos serviços notariais e de registros será confeccionada às expensas da serventia, de acordo com modelo estabelecido pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 112 - A Corregedoria Geral da Justiça fornecerá gratuitamente a Carteira Funcional aos servidores que lhe são subordinados, cabendo a estes sua conservação e guarda.

Art. 113 - A Carteira de Identidade Funcional tem validade permanente, identificando o servidor sempre que solicitada.

§ 1º - A Carteira perderá a validade em caso de:

I - exoneração;

II - aposentadoria;

III - demissão;

IV - falecimento;

V - perda da delegação;

VI - eliminação;

VII - desistência de estágio.

§ 2º - Cessada a validade, a Carteira Funcional será devolvida à Corregedoria Geral da Justiça:

I - nos casos dos incisos I e VII do parágrafo anterior, na data de apresentação do pedido de exoneração ou desistência de estágio;

II - nos casos dos incisos II, III, V e VI do parágrafo anterior, a partir da publicação do ato no órgão oficial;

III - por familiar ou beneficiário para fins previdenciários, na hipótese do inciso IV do parágrafo anterior.

## CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DOS DEVERES

### Seção I - Dos direitos

#### Subseção I - Da concessão de férias e licenças

Art. 114 - Serão organizadas no mês de novembro, pela Secretaria Geral da Corregedoria e pelos Titulares e responsáveis pelo expediente das serventias, com a anuência dos Juízes e ouvidos os interessados, escala de férias de seus servidores, para o exercício seguinte, sendo vedado o parcelamento do gozo.

§ 1º - As férias terão início no primeiro dia útil do mês marcado, exceto em dezembro, quando serão iniciadas até o dia dois.

§ 2º - No boletim de frequência, referente ao mês de outubro, encaminhado ao respectivo NURC, serão anexadas duas cópias da escala proposta.

§ 3º - Salvo necessidade do serviço, o período deferido será mantido, fazendo-se expressa menção no expediente de apresentação do servidor, caso venha a ser remanejado para outro órgão.

§ 4º - A acumulação de férias dependerá de exposição fundamentada do Titular da Serventia, aprovada pelo Juiz, que a comunicará ao respectivo NURC, com antecedência de 30 (trinta) dias.

Art. 115 - Constitui falta funcional permitir o Titular ou Responsável pelo Expediente que servidor exerça suas funções durante o período de férias previsto na escala, sem regular interrupção e comunicação.

Art. 116 - Para o fim de concessão de licença, os servidores em exercício na primeira instância e na Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça serão avaliados pelo Departamento de Saúde do Tribunal de Justiça, ressalvadas as hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º. do art. 65

Art. 117 - O requerimento de gozo de licença-prêmio deverá contar com a concordância da chefia imediata do servidor e anuência do Juiz a que estiver subordinado, devendo ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - Em se tratando de servidor em exercício na Secretaria Geral da Corregedoria a anuência deverá ser dada pelo Diretor Geral de Administração.

Art. 118 - O servidor aguardará em exercício o deferimento do gozo de licença para trato de interesse particular.

Art. 119 - A licença à gestante terá a duração de cento e vinte dias, a contar do nascimento, prorrogáveis, em caso de aleitamento, por três períodos de trinta dias.

Art. 120 - A licença-paternidade, por cinco dias, será contada do nascimento, devendo o servidor apresentar cópia autenticada da certidão em quinze dias, sob pena de ter cancelada a licença e ser considerado faltoso nos dias a ela correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Art. 121 - O servidor que adotar criança com menos de sete anos de idade fará jus à licença equivalente à licença-maternidade ou à licença-paternidade.

#### Subseção II - Da lotação provisória

Art. 122 - Os servidores de qualquer unidade da primeira instância ou do subquadro da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça, afastados de seus cargos, por prazo superior a 90 (noventa) dias, ficarão automaticamente lotados em Núcleo Especial, enquanto perdurarem os motivos do afastamento, excluindo-se os Titulares e os que se encontrarem de licença gestante.

§ 1º - O servidor afastado da serventia, por período menor, a juízo da Administração, poderá ser incluído no Núcleo Especial, qualquer que seja o motivo do afastamento.

§ 2º - Estender-se-á a regra deste artigo ao servidor colocado à disposição de qualquer órgão diverso de sua lotação

§ 3º. O servidor que usufruir licença médica ou para acompanhamento de pessoa da família por mais de 10 (dez) dias diretos ou intercalados nos últimos seis meses poderá perder a lotação, segundo conveniência e oportunidade da Administração, devendo apresentar-se ao NURC para sua relocação

Art. 123 - O implemento de qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior implicará, necessariamente, na perda da lotação.

Parágrafo único - A relocação se dará de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, devendo o servidor apresentar ao Juiz Dirigente do respectivo NURC, ao término do afastamento.

#### Seção II - Dos deveres

##### Subseção I - Dos deveres dos servidores em geral

Art. 124 - São deveres específicos do servidor da Justiça em geral:

I - reproduzir nome e número de matrícula, de modo a permitir sua identificação em qualquer ato que venha a firmar;

II - permanecer na sede de seu exercício todos os dias úteis e de plantão, durante as horas do expediente, salvo motivo expresso em lei, comunicado à autoridade a que estiver diretamente subordinado;

III - agir com disciplina e ordem no serviço, tratando com urbanidade as partes, seus procuradores e o público em geral;

IV - exercer suas funções pessoalmente;

V - respeitar as determinações das autoridades a que estiver direta ou indiretamente subordinado;

VI - fiscalizar a contagem e o recolhimento de tributos e custas;

VII - fornecer recibo de qualquer importância recebida em razão da função;

VIII - fornecer recibo de documento entregue em cartório, quando à parte o exigir; tratando-se de petição, o recibo será passado na respectiva cópia, se a apresentar o interessado, utilizando-se carimbo-datador, se houver;

IX - facilitar todos os meios, quando de inspeções permanentes ou periódicas, às autoridades em exercício dessa incumbência;

X - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

XI - guardar sigilo sobre processo ou diligência que deva tramitar em segredo de justiça;

XII - praticar os atos e executar os trabalhos compatíveis com suas funções, e os que lhe forem designados por seus superiores hierárquicos;

XIII - trajar-se de maneira compatível com a dignidade da Justiça e com o decoro público.

Art. 125 - O servidor designado para determinado serviço ou tarefa não tem a exclusividade de sua execução, nem poderá escusar-se a outros que lhe sejam cometidos.

Subseção II - Dos deveres dos Titulares

Art. 126 - Ao Titular e ao Responsável pelo Expediente, hierárquica e funcionalmente subordinados ao Juiz, incumbe, dentre outras funções e deveres:

I - exercer todas as atribuições próprias do ofício de Escrivão, prevista na legislação em vigor;

II - exercer a chefia direta da serventia, organizando, comandando e supervisionando todos os seus serviços e atividades, segundo as diretrizes traçadas pelo respectivo Juiz Titular, obedecidas às instruções gerais baixadas pela Corregedoria Geral da Justiça;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações judiciais e os preceitos legais vigentes;

IV - comparecer, diariamente, à serventia do juízo, cumprindo a carga horária de trabalho que lhe for estabelecida;

V - controlar e organizar as férias e licenças dos seus subordinados e demais servidores vinculados à serventia, submetendo, quando necessário, as respectivas escalas e requerimentos à aprovação do Juiz;

VI - controlar a frequência diária dos servidores vinculados à sua serventia, em livro ou relógio de ponto, remetendo, mensalmente, o respectivo boletim ao NURC;

VII - manter a serventia aberta e em regular funcionamento durante o horário de expediente;

VIII - providenciar para que interessados e partes sejam atendidos nos prazos estabelecidos em lei e nesta Consolidação;

IX - organizar e manter em ordem o arquivo da serventia, de modo a permitir a localização imediata dos autos, papéis e livros encerrados;

X - exercer a administração do pessoal em exercício ou vinculado funcionalmente à sua serventia, zelando pela manutenção da disciplina, da ordem e da hierarquia;

XI - observar e fazer observar a relação de subordinação hierárquica mantida com o Juiz e com os órgãos da Administração Superior do Poder Judiciário;

XII - processar pessoalmente os feitos que lhe forem distribuídos em razão de lei ou por determinação expressa do Juiz ou da Corregedoria Geral da Justiça, especialmente os processos disciplinares instaurados;

XIII - distribuir os serviços da serventia, designando os servidores responsáveis por cada atribuição, inclusive as de processamento;

XIV - zelar pela boa imagem da Justiça, prestigiando e estimulando a probidade, a produtividade, a celeridade e a qualidade dos serviços;

XV - responsabilizar-se pela preparação técnica e constante aperfeiçoamento dos seus subordinados, mediante supervisão e orientação pessoal, além de indicação para curso e treinamento oficiais;

XVI - lavrar, ou fazer lavrar, os atos e termos dos processos a seu cargo, subscrevendo, quando for o caso, os redigidos pelos demais servidores;

XVII - lavrar certidões próprias do seu ofício, sobre as quais aporá a sua pública fé, observadas as disposições legais pertinentes, inclusive as relativas ao sigilo processual;

XXVIII - elaborar os relatórios estatísticos do Juízo;

XXIX - exercer a guarda e o controle do material permanente e de consumo, solicitando o que for necessário ao setor próprio do Tribunal de Justiça;

XX - zelar pela elaboração do expediente para publicação, pela realização das audiências, pela regularidade dos livros e pelo fiel registro das petições iniciais, audiências, sentenças e demais atos sujeitos a tal procedimento;

XXI - prestar informações sobre o andamento dos processos aos advogados ou designar servidor para fazê-lo;

XXII - providenciar a extração de cartas, formais, guias, ofícios e demais expedientes, nos termos da legislação em vigor;

XXIII - proceder ao incontínente depósito bancário de quantias ou valores recebidos em razão de seu ofício, nos termos da legislação em vigor, vedada qualquer guarda pessoal;

XXIV - fazer afixar em local visível na serventia tabela de custas e valores;

XXV - zelar pelo perfeito recolhimento das custas e despesas devidas, fiscalizando e reprimindo as exigências descabidas e os valores indevidos;

XXVI - desempenhar, quando necessário, os serviços de Gabinete e secretariar as audiências do Juízo;

XXVII - sugerir ao Juiz, dentre os servidores da serventia, o seu substituto legal;

XXVIII - cumprir e fazer cumprir as rotinas de instruções administrativas baixadas pela Corregedoria Geral da Justiça, especialmente aquelas necessárias ao cumprimento dos atos que não dependem de despacho judicial, nos termos da legislação em vigor;

XXIX - tratar com urbanidade as autoridades constituídas, os advogados e o público em geral;

XXX - manter conduta irrepreensível na vida pública e privada;

XXXI - facilitar, por todos os meios e formas, as atividades de inspeção e correição (ordinária e extraordinária) por parte das autoridades judiciárias competentes;

XXXII - fiscalizar o correto recolhimento dos tributos e demais valores devidos;

XXXIII - levar ao conhecimento do Juiz as irregularidades que extrapolem sua alçada de resolução;

XXXIV - praticar, às suas expensas, os atos que deva renovar por culpa sua;

XXXV - exercer outras atribuições e tarefas que lhe sejam ordenadas pelo Juiz



§ 1º. O Escrivão ou Responsável pelo Expediente deverá diariamente anotar no livro de pontos a falta dos serventuários

§ 2º. O Escrivão ou Responsável somente anotará à licença médica ou para acompanhar pessoa da família após a comprovação pelo servidor de solicitação da licença junto ao NURC respectivo.

§ 3º. Enquanto não comprovar o servidor o deferimento da licença, deverá o Escrivão ou Responsável proceder à seguinte anotação: “licença médica ou para acompanhar pessoa de família em processamento”.

§ 4º. Deferida a licença, anotará a mesma o Escrivão ou Responsável no livro ponto. Indeferida, anotará a falta.

Art. 127 - A serventia consignará o respectivo endereço nos ofícios, certidões, traslados, mandados e outros atos que expedir.

Art. 128 - A instalação e a mudança de serventia, atendidos os interesses da Justiça, dependerão de prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça.

### CAPÍTULO III - DA FREQUÊNCIA

#### Seção I - Do horário de trabalho

Art. 129 - As serventias judiciais e extrajudiciais funcionarão em todo o Estado, para atendimento ao público, das 11:00h às 17h30m, excetuando-se o regime especial dos Juizados Especiais, dos Juizados da Infância e da Juventude e da Vara de Execuções Penais e dos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais.

§ 1º - Os Juizados da Infância e da Juventude funcionarão, para atendimento ao público, no horário das 09:00 às 18:00 horas, com uma hora a mais de expediente interno, a critério do Juiz, atendidas às peculiaridades locais, com anuência da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 2º - Os servidores cumprirão jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, vedada a adoção de flexibilizações, rodízios ou casuísmos, se outra, de natureza especial, não for autorizada em Lei ou por ato do Corregedor-Geral.

§ 3º - A jornada de trabalho será cumprida no período entre 08:00h e 20:00h, observada a mesma ressalva constante do parágrafo anterior.

§ 4º - O expediente interno será atendido antes ou depois do período indicado no caput, observado o disposto no parágrafo 3º.

#### Seção II - Do ponto e das faltas justificadas

Art. 130 - O boletim de frequência, em modelo padronizado, registrará todas as ocorrências verificadas no livro de ponto cartorário, inclusive, os afastamentos decorrentes do gozo de férias ou licenças, devendo ser encaminhado ao NURC, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente.

Art. 131 - O Juiz em exercício visará, diariamente, o livro de ponto, que ficará sob sua responsabilidade, inclusive verificando se as assinaturas dele constantes correspondem ao comparecimento conforme registrado.

Parágrafo único - O Juiz, observando conveniência e oportunidade, poderá delegar ao Titular ou Responsável pelo Expediente a função referida no caput, exclusivamente em relação aos demais serventuários.

Art. 132 - Ao Titular, assim como ao dirigente de unidade orgânica, caberá abonar as faltas dos servidores subordinados, até o máximo de três por mês, desde que estes apresentem comprovação do impedimento.

Seção III - Da ausência do Titular e da vacância do cargo

Art. 133 - O Titular não poderá ausentar-se do cartório sem que nele permaneça quem legalmente o substitua.

§ 1º - Equipara-se ao Titular, para os efeitos desta Consolidação, todo aquele que, de qualquer modo, responda pela serventia.

§ 2º - O substituto será designado, mediante indicação do Titular ou do Responsável pela serventia, com a anuência do Juiz.

§ 3º - No impedimento ou falta ocasional do Titular e de seu Substituto, a substituição recairá no Técnico Judiciário Juramentado com maior tempo de serviço no cartório, declarando-se essa circunstância, expressamente, nos atos que praticar.

§ 4º - Em caso de vacância do cargo de Titular, passa a responder desde logo pelo expediente da serventia o Substituto anteriormente designado, salvo ato dispendo de modo diverso.

## CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DAS SERVENTIAS

Seção I - Da documentação em geral

Art. 134 - Os cartórios e secretarias de direção de foro adotarão as pastas e os livros previstos na lei e nesta Consolidação, escriturando-os ou formando-os de conformidade com as respectivas normas.

Parágrafo único - Livros, pastas, fichas e microfilmes permanecerão em cartório, salvo expressa disposição legal, autorização específica da Corregedoria Geral da Justiça ou requisição judicial.

Art. 135 - As serventias, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotarão o seguinte sistema básico de documentação, a que terão acesso os servidores autorizados pelo respectivo Titular ou Responsável:

I - Leis e atos normativos em geral:

II - livros:

a) tomo, ponto, protocolo e de lançamento de valores;

b) demais livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia;

III - pastas:

a) boletins de frequência;

b) estatísticas mensal e anual;

c) cópias da correspondência expedida;

d) correspondência recebida;

e) individuais dos servidores;

f) documentos relativos a encargos trabalhistas e previdenciários;

g) títulos e atos administrativos relativos ao pessoal da serventia;

h) comprovantes de recolhimentos de custas e emolumentos;

i) comprovantes de outros recolhimentos;

j) cópias de certidões para fins de inscrição na Dívida Ativa;

l) diversos;

IV - controle:

a) inventário dos móveis e utensílios;

b) uso do material permanente e de consumo;

c) impressos-padrões e formulários utilizados na serventia, caso não disponíveis no sistema de informática;

d) serviço de malote;

V - quadros de publicidade:

a) tabelas atualizadas de custas e emolumentos;

b) expediente diário;

c) audiências;

d) horário individual dos servidores;

e) demais atos da serventia;

f) avisos.

Art. 136 - O Titular ou seu substituto legal poderá adotar pastas e livros suplementares ou auxiliares que forem aprovados pela autoridade judiciária a que estiver diretamente subordinado.

## Seção II - Dos livros

Art. 137 - Os papéis referentes aos atos cartorários serão arquivados na serventia de modo a facilitar buscas, facultados microfilmagem e outros meios de reprodução, nos casos e formas autorizados em lei.

Parágrafo único - A documentação será arquivada em pasta própria, que receberá o mesmo número do livro ao qual se referem os documentos.

Art. 138 - Os livros cartorários, obrigatórios ou facultativos serão impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo Titular da serventia, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo Titular.

§ 1º - O termo de abertura conterá:

I - o número do livro;

II - o fim a que se destina;

III - o número de folhas que contém;

IV - o nome do servidor Responsável;

V - a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas;

VI - o fecho, com data e assinatura.

§ 2º - O termo de abertura será lavrado no anverso da primeira e o de encerramento no verso da última folha, vedada, para este fim, a utilização das contracapas e admitido o uso da folha de proteção que antecede e sucede, respectivamente, a primeira e a última folhas numeradas, quando existirem.

§ 3º - O termo de encerramento será lavrado em trinta dias, contados da data do último ato, e implicará a certificação da regularidade de cada ato lançado no livro.

§ 4º - Os livros poderão ser formados com fotocópias autenticadas e terão índice alfabético pelo nome das partes, de modo a facilitar a consulta e a busca, à falta de fichário.

§ 5º - Sempre que se configurar qualquer infração ou irregularidade, o respectivo livro deverá ser encaminhado em 10 (dez) dias, ao Departamento de Fiscalização da Corregedoria Geral da Justiça, para as devidas providências.

Art. 139 - O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro cartorário será imediatamente comunicado ao NURC e, para fins de restauração, ao Juízo competente.

Art. 140 - A restauração de livro desaparecido ou danificado será feita à vista dos elementos constantes dos livros de índice cronológico, do arquivo do cartório, do registro de imóveis, do registro de distribuição dos traslados e certidões exibidos pelos interessados, e/ou de quaisquer outros elementos indicativos válidos.

Art. 141 - Os livros de folhas soltas obedecerão a modelo próprio e conterão até 300 (trezentas) folhas, ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar tal limite, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.

§ 1º - As folhas serão impressas contendo a designação da Serventia e eventuais Sucursais, o número do livro a que corresponde, bem como a numeração, em ordem crescente, ininterrupta e progressiva, de 001 a 300, por processo tipográfico ou sistema de informática, antes da abertura do livro, inadmitida numeração intermediária.

§ 2º - Ao Titular/Delegatário ou Responsável pelo livro compete à numeração em ordem crescente e ininterrupta dos atos notariais praticados.

§ 3º - O Corregedor-Geral da Justiça poderá suspender a faculdade do uso de livro de folhas soltas ao Titular, Delegatário ou Responsável que se mostre negligente na fiscalização do cumprimento das normas pertinentes.

§ 4º - Na hipótese de extravio de folhas, o Titular, Delegatário ou Responsável deverá comunicar imediatamente à Corregedoria Geral da Justiça, mencionando o fato de maneira circunstanciada.

§ 5º - Até a encadernação, as folhas serão mantidas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertençam e, após serem encadernadas, será lavrado o competente termo de encerramento, cabendo ao Departamento de Fiscalização da Corregedoria Geral da Justiça, por ocasião das inspeções, verificar a regularidade do livro.

### Seção III - Da utilização do sistema de processamento de dados

Art. 142 - Nas serventias em que haja processamento eletrônico, a responsabilidade pela fidedignidade dos dados, utilização do sistema é pessoal, quanto à guarda do equipamento é solidária.

Art. 143 - Ao Titular caberá, ademais:

I - designar servidores para a operação dos serviços informatizados, segundo as necessidades cartorárias, de modo a prover:

- a) adequada utilização do equipamento; e
- b) rotatividade na utilização de rotinas e procedimentos;

II - indicar o pessoal a ser cadastrado no sistema, com o respectivo nível de acesso;

III - indicar o servidor que, no âmbito da serventia, gerenciará o sistema, o consumo de material e a comunicação de interrupções, defeitos ou outros impedimentos à sua plena utilização;

IV - providenciar o cadastramento no sistema de todos os feitos, inclusive os administrativos;

V - assegurar que os documentos salvo força maior, somente sejam emitidos pelo sistema, notadamente mandados, alvarás, traslados, certidões, ofícios, expediente para publicação no órgão oficial e atos de comunicação processual por via postal;

VI - comunicar ao Juiz de Direito a que estiver vinculado, bem como ao órgão de informática, os fatos que impeçam a plena utilização do sistema.

VII - Assegurar o imediato lançamento, no terminal de computador, de toda e qualquer movimentação dos processos autuados nas respectivas serventias.

VIII - Manter a atualização, no prazo de setenta e duas horas, do cadastro da Corregedoria Geral da Justiça relativamente aos servidores designados para a tarefa mencionada no inciso anterior.

#### Seção IV - Da expedição de certidões

Art. 144 - As serventias judiciais, as extrajudiciais oficializadas e os serviços notariais e de registro fornecerão certidão ou informação, verbal ou escrita, relativa ao ajuizamento ou processamento de feito, protesto e atos assemelhados, observadas as disposições legais.

Art. 145 - Ressalvado o disposto em lei ou norma regulamentar, as certidões serão individuais e ao menos vintenárias, delas constando:

I - denominação e endereço da serventia;

II - finalidade alegada no requerimento;

III - especificação do assunto certificado;

IV - nome sobre o qual se certifica e sua qualificação, quando houver;

V - período referido na certidão, discriminados os termos inicial e final.

Parágrafo único - A certidão poderá referir-se a casal, desde que nomine e qualifique cada cônjuge, em matéria de distribuição de escrituras, de registro de imóveis e de executivos fiscais.

Art. 146 - A certidão será cópia fiel, autorizada a reprodução mecânica autenticada, de registros, peças dos autos, papéis, documentos e outros assentamentos dos Cartórios e Ofícios, devendo o servidor Responsável acrescentar os elementos referidos no artigo anterior, ainda que não indicados pelo requerente.

Art. 147 - A certidão será fornecida em oito dias, mediante requerimento escrito, contados do recebimento deste, e observada a ordem cronológica de sua apresentação, podendo o Juiz competente autorizar a expedição em caráter urgente.

Art. 148 - É vedado ao Titular da serventia judicial ou a qualquer outro serventuário da Justiça expedir certidão sobre fatos estranhos ao seu ofício funcional.

## CAPÍTULO V - DAS CUSTAS E EMOLUMENTOS

### Seção I - Disposições gerais

Art. 149 - As serventias judiciais e extrajudiciais afixarão, em local visível e que facilite o acesso e a leitura pelos interessados, quadro de no mínimo 1,00m x 0,50m, contendo:

I - as tabelas publicadas pela Corregedoria Geral da Justiça, com os valores de custas ou emolumentos correspondentes a cada ato, atualizados e expressos em moeda corrente;

II - aviso de que a serventia dispõe, para consulta pelos interessados, de exemplares dos atos da Corregedoria Geral da Justiça atinentes a custas e emolumentos;

III - esclarecimento de que qualquer irregularidade na cobrança de custas ou emolumentos deve ser comunicada à Corregedoria Geral da Justiça ou à Equipe de Proteção e Defesa do Consumidor;

Art. 150 - Os cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais deverão promover também a divulgação da gratuidade dos atos previstos na Lei Federal n.º 9534/97, na forma de cartazes impressos ou confeccionados em caracteres de fácil leitura, com, no mínimo, dois centímetros de altura.

Art. 151 - As serventias extrajudiciais oficializadas afixarão, ademais, modelo de documento de arrecadação preenchido.

Art. 152 - Constitui falta grave o servidor remunerado pelos cofres públicos:

I - receber diretamente importância destinada ao pagamento de custas ou emolumentos, salvo expressa determinação legal;

II - deixar de anotar o valor das respectivas custas ou emolumentos à margem de ato sujeito à tabela.

Art. 153 - Ao Titular de serventia não oficializada e aos dos serviços notariais e de registro, ou a seus herdeiros, no caso de morte no exercício do cargo, fica garantida, conforme o caso:

I - a percepção das custas ou dos emolumentos que forem devidos pelos atos efetivamente praticados até o evento;

II - a indenização, se lhe convier, do material de consumo de sua propriedade que estiver sendo utilizado, bem como do uso de imóvel, utensílios, linhas telefônicas e instalações de que for locatário, proprietário ou utente, constitutivos do acervo indispensável ao funcionamento da serventia.

Art. 154 - O recolhimento de custas, emolumentos e acréscimos que constituam receita do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, em caso de paralisação total ou parcial da instituição bancária, será feito no primeiro dia de normalização do serviço.

Art. 155 - Os assistidos pela Defensoria Pública, bem como todas as Fundações ou entidades sem fins lucrativos autorizadas por Lei, atuando estas, comprovadamente, em benefício de pessoas ou de comunidades carentes, estão isentos do recolhimento de custas e emolumentos devidos às serventias judiciais e extrajudiciais.

#### Seção II - Das serventias judiciais

Art. 156 - As custas referentes aos feitos judiciais de competência originária do primeiro grau de jurisdição serão pagas antecipadamente.

Parágrafo único - Excetuam-se os casos em que o interessado for beneficiário de assistência judiciária gratuita, houver autorização legal em contrário ou deferimento pelo Juiz, quando se tratar de medida de natureza urgente e não houver ou encontrar-se encerrado o expediente bancário.

Art. 157 - Os autos dos processos findos não poderão ser arquivados sem que o Titular ou Responsável pelo Expediente certifique estarem integralmente pagas, as custas e a taxa judiciária devidas ou, em caso contrário, sem que faça extrair certidão para fins de execução da dívida.

#### Seção III - Das serventias extrajudiciais

Art. 158 - Os emolumentos devidos aos serviços extrajudiciais serão pagos antes da prática do respectivo ato, salvo se o interessado for beneficiário de gratuidade de justiça, ocorrer à hipótese de prenotação prevista no art. 12 da Lei n.º 6.015, de 31 de dezembro de 1973, ou houver autorização legal em contrário.

Parágrafo único - Quando a distribuição deva ser posterior ao ato extrajudicial, o recolhimento dos emolumentos a ela concernentes será efetuado antes da prática do ato a que se refere.

Art 158-A – Os Notários e Oficiais de Registro só poderão cobrar os emolumentos expressamente previstos anualmente em Portaria atualizadora destes valores, baixada pelo Corregedor-Geral da Justiça, ficando terminantemente proibidos de estabelecer qualquer abatimento sobre os mesmos, sendo permitido, exclusivamente, a atribuição de gratuidade total, observando-se, sempre, nestes casos, o recolhimento referente às parcelas com destinação especial, firmadas por lei.

Art. 159 - Os atos notariais e registrais são isentos de pagamento dos emolumentos quando sua prática for requerida por qualquer dos assistidos pelas entidades mencionadas no caput do art. 155.

§ 1º - O Notário ou o Registrador realizará o ato em dez dias, se outro prazo não lhe for fundamentadamente assinado, mediante solicitação, que conterà, entre outros elementos necessários:

I - nome e qualificação do beneficiário;

II - finalidade do ato solicitado;



III - declaração pelo beneficiário, sob as penas da lei e independentemente de reconhecimento de firma, de que sua situação econômica não lhe permite pagar os emolumentos sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família;

IV - nome, cargo, matrícula e órgão de exercício da instituição solicitante.

§ 2º - A eventual impossibilidade de cumprimento do ato solicitado será levantada pelo servidor em dez dias, mediante anotação na solicitação, a qual será devolvida ao órgão solicitante.

§ 3º - O Titular ou Responsável pelo Expediente dos serviços notariais e/ou registrais poderá, no prazo de 72 horas da apresentação do requerimento, suscitar dúvida fundamentada quanto à concessão da gratuidade, devendo encaminhá-la ao Juiz de Registros Públicos competente, que a dirimirá.

#### Seção IV - Do recolhimento nas serventias judiciais

Art. 160 - Todos os valores referentes às custas e emolumentos judiciais deverão ser recolhidos em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, na forma das Leis 2524, de 22 de janeiro de 1996, e 3217, de 1º de junho de 1999, e respectivos atos normativos e regulamentadores.

Parágrafo único - Custas devidas em decorrência de serviço prestado por serventia judicial não oficializada serão recolhidas pelo interessado diretamente na instituição bancária, em favor da serventia.

#### Seção V - Do recolhimento nas serventias extrajudiciais

##### Subseção I - Das serventias oficializadas

Art. 161 - Custas e emolumentos, estes quando de valor igual ou superior a cinco décimos da UFIR, bem como os respectivos acréscimos e multas, devidos em decorrência de serviço prestado por serventia oficializada, serão recolhidos pelo interessado diretamente à instituição bancária, por meio de GRERJ.

Art. 162 - Emolumentos relativos a vários atos praticados na mesma data e por iniciativa do mesmo interessado poderão ser recolhidos por GRERJ único, acompanhado de relação dos atos, em duas vias, sendo a primeira arquivada no cartório e a segunda, na qual se passará recibo, devolvida ao interessado.

Art. 163 - Emolumentos de valor inferior a cinco décimos da UFIR, devidos em decorrência de serviços prestados por serventia extrajudicial oficializada, serão por esta diretamente recebidos e comprovados, por meio de talonário.

§ 1º - O recolhimento da arrecadação diária à agência bancária far-se-á por GRERJ único, até o oitavo dia útil - incluindo-se nesta contagem sábados, domingos e feriados - a contar da prática do ato, relacionando-se cada ato praticado, que constará do livro adicional;

§ 2º - Havendo a expedição de 2ª via de certidões e averbações que devam ser praticados em Registro Civil das Pessoas Naturais, em dia ou hora em que não haja expediente bancário ou em distrito que não disponha de agência ou posto de instituição bancária, o oficial receberá desde que justificada a situação de emergência

pelo requerente, os emolumentos diretamente do interessado, fornecendo-lhe recibo extraído de talonário especial, para recolhimento no prazo estabelecido no parágrafo anterior;

§ 3º - As Serventias Extrajudiciais Oficializadas, remeterão à Corregedoria Geral da Justiça, juntamente com a estatística dos atos extrajudiciais, uma relação discriminando os números das GRERJs emitidas, seus valores, datas da prática e recolhimento.

§ 4º - Nos meses em que inexistir movimento através de GRERJ, essa circunstância deverá ser informada no boletim estatístico da serventia, utilizando-se a expressão - NÃO HOUE MOVIMENTAÇÃO DE GRERJ;

§ 5º - Os documentos de que trata o presente artigo serão fornecidos pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 164 - Ao receber o comprovante do recolhimento, o servidor verificará se o respectivo valor corresponde ao do ato requerido, segundo a tabela vigente na data do pagamento, certificando-o nos autos do processo, no livro próprio ou à margem do documento por expedir.

Parágrafo único - No caso de certidão à margem do documento, o servidor anotará o número do GRERJ, a data do recolhimento e a agência bancária que o recebeu.

#### Subseção II - Das serventias privatizadas

Art. 165 - O acréscimo de vinte por cento sobre os emolumentos dos atos extrajudiciais, instituído pelos artigos 19 e 20 da Lei n.º 713, de 26 de dezembro de 1983, com a redação dada pela Lei n.º 723, de 30 de março de 1984, e atualmente disciplinado pelo artigo 1º da Lei n.º 3217/99 será recolhido pelos Serviços Notarial e de Registro do Estado do Rio de Janeiro, em conta individualizada, fornecida pela Corregedoria Geral da Justiça, atrelada a cada serviço, nas agências bancárias credenciadas, através de GRERJ.

§ 1º - O recolhimento do acréscimo mencionado no caput, deverá ser efetuado até o oitavo dia, incluindo-se nesta contagem sábados, domingos e feriados, a contar:

I - no caso de atos de natureza registral e notarial, com ou sem valor declarado, da prática do ato;

II - no caso do protesto, da apresentação do título;

III - no caso de emissão de certidões, da data do recebimento dos emolumentos.

§ 2º - Será intempestivo o recolhimento efetuado depois do dia mencionado no caput, sob pena de incidência de multa.

§ 3º - A base de cálculo será o somatório das verbas integrantes dos emolumentos, excluídas apenas as verbas devidas a ACOTERJ (Associação dos Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro) e à Mútua dos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro (Leis n.º 590/82 e 489/81).

§ 4º - Salvo os atos de gratuidade obrigatória, bem como o previsto no § 1º do art. 19 da Lei n.º 713, com a redação da Lei n.º 723, os 20% de que trata a Lei n.º 3217/99 incidirão sobre o preço público.

Art. 166 - Os Titulares dos serviços que mantiverem sucursais e/ou postos de atendimentos são responsáveis pelo controle e recolhimento de cada sucursal ou posto.

Art. 167 - O pagamento de contribuições devidas a entidades assistenciais será feito contra recibo, procedendo-se ao recolhimento em favor do beneficiário até o quinto dia útil do mês seguinte.

### Subseção III - Das práticas comuns

Art. 168 - A observância dos prazos previstos nesta Seção, é de responsabilidade do Titular ou Responsável pelo Expediente, e seu descumprimento sujeita-o às penalidades legais e regulamentares.

Art. 169 - Cada serviço notarial e/ou registral adotará, na escrituração do referido acréscimo, um livro próprio, denominado Livro Adicional, de uso obrigatório, o qual conterá termos de abertura e encerramento, lavrados e subscritos pelo Titular do Serviço ou, na sua falta ou impedimento, pelo seu Substituto, e não poderá exceder a 300 (trezentas) folhas, numeradas e rubricadas pelo Oficial ou seu Substituto.

Parágrafo único - Os serviços informatizados poderão emitir o referido livro eletronicamente, providenciando a emissão física diária da sua escrituração, para fins de encadernação e fiscalização.

I – data e indicação do número de atos praticados (espécie, natureza, numeração, protocolo etc.), inclusive os gratuitos;

II – o valor dos emolumentos arrecadados; e

III – o valor do acréscimo de 20% (vinte por cento) a recolher aos cofres do Fundo Especial do Tribunal de Justiça.

Art. 171 - A responsabilidade pelo recolhimento e pelos prazos, determinados nesta Seção, é pessoal do Notário e/ou Registrador, inclusive quanto à guarda e conservação das guias de recolhimento e do livro adicional e solidária com a do seu substituto, em suas faltas ou impedimentos, sujeito às penalidades legais e regulamentares.

§ 1º - O recolhimento da multa mencionada no caput deste artigo, efetuado fora do prazo estabelecido, sujeitará o infrator ao pagamento do acréscimo referente à correção e atualização mensal, com base na variação percentual da Taxa Referencial - TR, acrescida da sobretaxa de 0,5% (cinco décimos percentuais).

§ 2º - O acréscimo referente à correção e atualização, mencionado no parágrafo anterior, será capitalizado **pro rata die** contado do dia seguinte ao último dia do prazo estabelecido para o pagamento da multa, computando-se sábados, domingos e feriados, até a data do efetivo depósito desse acréscimo.

Art. 172 - Aplicam-se aos serviços privatizados, cujos Responsáveis pelo Expediente sejam remunerados pelos cofres públicos, as regras desta seção.

## **CAPÍTULO VI - DOS EMPREGADOS DE SERVENTIAS JUDICIAIS E MISTAS NÃO OFICIALIZADAS**

Art. 173 - Os serviços das serventias judiciais e mistas não remunerados pelos cofres públicos serão exercidos pelos empregados que o Titular contratar, sem vínculo, ônus ou obrigações, presentes ou futuros, para o Estado do Rio de Janeiro, observadas as formalidades previstas neste Capítulo.

Art. 174 - O Corregedor-Geral da Justiça, mediante proposta do Titular da Serventia, fixará o número de empregados auxiliares e, na eventual necessidade, o de substituto.

Art. 175 - O candidato ao contrato preencherá os seguintes requisitos, sem prejuízo de outros, a critério do empregador:

I - não haver sido condenado por crime doloso;

II - estar quite com o serviço militar;

III - estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - gozar de saúde física e mental;

V - comprovar, no mínimo:

a) alfabetização elementar, para os auxiliares de serviços gerais;

b) primeiro grau completo para os auxiliares especializados;

c) segundo grau completo para o empregado substituto.

Art. 176 - O contrato reger-se-á pela legislação trabalhista e será redigido em quatro vias, destinando-se a primeira ao empregador, a segunda ao empregado, a terceira à Corregedoria Geral da Justiça e a última aos arquivos do Juízo competente para homologação.

§ 1º - O contrato, acompanhado dos documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos previstos no artigo anterior, será submetido ao Juiz competente nos dez dias subsequentes à sua assinatura, para exame e homologação.

§ 2º - Será competente para a homologação, nas Comarcas do Interior, o Juiz Diretor do Foro.

§ 3º - O Titular, nos dez dias seguintes à homologação, remeterá uma via do contrato à Corregedoria Geral da Justiça, para fins de anotação em cadastro; no mesmo prazo, comunicará ao Juiz competente, com cópia à Corregedoria Geral da Justiça, a rescisão do contrato e suas alterações, salvo as salariais.

§ 4º - O Titular responderá pela autenticidade da documentação apresentada à homologação, sem prejuízo de eventual verificação pelo órgão próprio da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 5º - A verificação, a qualquer tempo, de inobservância dos requisitos estabelecidos no artigo anterior acarretará a revogação da homologação do contrato, sem prejuízo da responsabilização penal e administrativa que for cabível.

Art. 177 - O contrato de trabalho obedecerá a modelo padronizado pela Corregedoria Geral da Justiça, tendo por termo inicial a data de sua homologação, sem prejuízo de eventual período de experiência e vedada a inclusão de cláusula que altere o modelo.

Art. 178 - O Titular arquivará em pasta a documentação referente a cada contrato, à folha de pagamento e ao recolhimento de encargos sociais dos empregados, a qual permanecerá à disposição de inspeções pela Corregedoria Geral da Justiça ou por órgão de fiscalização trabalhista.

Art. 179 - O Corregedor-Geral da Justiça designará, mediante indicação do Titular, empregado substituto deste para as serventias judiciais e mistas.

§ 1º - A indicação de empregado substituto somente será considerada se na serventia não houver Técnico Judiciário Juramentado ou, à sua falta, outro serventuário para assumir as correspondentes funções.

§ 2º - O termo de compromisso e o exercício coincidirão com a data da homologação do contrato e serão firmados perante o Juiz competente, na forma de portaria do Corregedor-Geral da Justiça.

§ 3º - O Titular remeterá cópia do termo de compromisso e exercício à Corregedoria Geral da Justiça, nas quarenta e oito horas seguintes à sua assinatura.

Art. 180 - Incidirá em falta grave o Titular que:

I - mantiver em sua serventia:

a) empregado sem observância das normas deste Código;

b) empregado com vínculo estabelecido anteriormente a estas normas, sem inscrição regular no cadastro da Corregedoria Geral da Justiça;

II - descumprir as normas deste Capítulo.

Art. 181 - É obrigatória a remessa da frequência mensal dos servidores das serventias judiciais e mistas, incluindo celetistas, ao respectivo Núcleo Regional da Corregedoria