PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA, Consolidado e atualizado pelo Provimento n.º 0112/03, publicado no Diário Oficial do Estado, de 24 de março de 2.003, páginas 19/36.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Consolidação abrange, num único ato normativo, os princípios e instruções disciplinadores do funcionamento dos Ofícios Judiciais e Extrajudiciais da Justiça do Estado do Amapá.

Art. 2º - É a seguinte a nomenclatura, com seus conceitos os atos emanados do Corregedor da Justiça:

I - PROVIMENTO: ato de caráter normativo, com a finalidade de esclarecer ou orientar quanto à aplicação de dispositivos de lei; é o instrumento específico da Corregedoria, por cujo intermédio baixa normas de caráter geral;

II - INSTRUÇÃO: ato que objetiva advertir sobre a necessidade ou a forma de se cumprir ou fazer cumprir preceito legal ou normativo;

III - CIRCULAR: instrumento em que se divulga matéria normativa ou administrativa para conhecimento de todos; em geral, e dirigida concomitantemente a diversas autoridades administrativas do mesmo grau hierárquico;

IV - PORTARIA: ato de natureza específica, que objetiva aplicar a casos concretos dispositivos legais atinentes à atividade funcional dos magistrados, serventuários e demais servidores da Justiça;

V - ORDEM DE SERVIÇO: ato de providência de âmbito interno, e circunscrito ao plano administrativo da Corregedoria da Justiça.

TITULO II
DOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS DE 1º GRAU

Art. 3º - Aos Juizes cabe, além de processar e julgar os feitos de sua competência:

I - inspecionar semestralmente os serviços cartorários, informando ao Corregedor, nos meses de junho e dezembro, o resultado das inspeções;

II - aplicar, aos servidores que lhes sejam subordinados, penalidades disciplinares que não excedam a trinta dias de suspensão, em virtude de falta disciplinar apurada mediante sindicância;

III - cumprir cartas rogatórias, precatórias e de ordem, pertinentes à matéria de sua

competência;

IV - indicar à nomeação o Chefe da respectiva Secretaria, bem como seu substituto legal;

V - fiscalizar a remessa, até o dia 05 (cinco) de cada mês, a Corregedoria da Justiça, em formulário padronizado, o relatório previsto no artigo 39 da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, devendo constar justificativa do excesso de prazo verificado em despachos e decisões com seus respectivos números e datas de conclusão ao magistrado;

VI - inspecionar permanentemente os serviços cartorários, verificando: se os livros estão sendo escriturados corretamente; se os autos e papéis estão devidamente guardados; se há processos irregularmente paralisados; se as determinações do Corregedor e do Tribunal estão sendo cumpridas; se o titular mantém o Cartório em ordem e com higiene;

VII - As atribuições previstas nos incisos I e VI se estendem aos Juízes de Direito Auxiliar e Juízes de Direito Substitutos que estejam em exercício pleno nas Varas ou Comarcas;

VIII - Determinar providências, ou se necessário, solicitá-las da Corregedoria da Justiça, destinadas a corrigir falhas ou deficiências dos serviços, para assegurar andamento rápido dos feitos e das atividades administrativas da serventia;

IX - sugerir ao Corregedor medidas adequadas à melhoria do serviço cartorário, adotando as que sejam de sua competência;

X - zelar pela dignidade da magistratura, diligenciando as providências necessárias quando, em sua presença, forem irrogadas ofensas a qualquer membro do Poder Judiciário;

XI - usar, nas audiências, vestes talares, segundo modelos aprovados pelo Tribunal de Justiça;

XII - observar o horário para o inicio das audiências, devendo cumprir expediente forense das 08:00 às 13:00 horas, no mínimo;

XIII - prolatar, de forma legível, os despachos, decisões e sentenças;

XIV - comunicar à Procuradoria-Geral da Justiça ou à Presidência da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil, conforme a hipótese, o não comparecimento, às audiências, de membro do Ministério Público ou de advogado constituído, comunicando, ainda, à primeira, a omissão de algum de seus órgãos quanto à pratica de ato de ofício e, à segunda, a violação de preceito do Código de Ética;

XV - determinar ao Chefe de Secretaria que faça alimentar o sistema de informática com dados que reflitam a situação do andamento dos processos, abstendo-se do uso de quaisquer expedientes capazes de comprometer a real estatística do ofício jurisdicional;

XVI - determinar que os depósitos judiciais na Capital se façam no Banco do Brasil S/A

e/ou Caixa Econômica Federal;

XVII - nas Comarcas, onde não haja quaisquer desses estabelecimentos, em outros bancos, a critério do juiz, em depósito judicial, em conta que vença juros e correção monetária

§ 1º - Os Juizes de Direito Auxiliares e Substitutos apresentarão o relatório de que trata o inciso V, em formulário único, com indicação das Varas ou Comarca em que atuarem no mês.

§ 2º - O Juiz de Direito Diretor do Fórum, nas Comarcas de Macapá e Santana, além da escala de plantão dos Analistas Judiciários (área cumprimento de mandado), devem relacionar também os Chefes de Secretaria que atenderão os Juizes no horário de 13:30 às 07:30 horas do dia seguinte, sendo que das 15:30 às 18:00 deverão permanecer no Juízo, obedecido o rodízio.

§ 3º - O Chefe de Secretaria de plantão, no Fórum da Comarca de Macapá, deverá cumprir expediente, no horário das 13:30 às 18:00 horas na sala destinada aos Juizes de Direito Auxiliares, devendo devolver as chaves no dia seguinte ao Juiz Diretor do Fórum.

§ 4º - Após as 18:00 horas e durante o período do plantão, deverá fixar no átrio do Fórum seu endereço e telefone de contato.

§ 5º - Acionado, deverá imediatamente contactar com o Juiz de plantão e, se for o caso, dirigir-se ao Fórum para as providências cabíveis.

§ 6º - O Magistrado de plantão nos Juizados Especiais Criminais das Comarcas de Macapá e Santana, nos sábados, domingos e feriados cumprirão expediente das 09:00 às 12:00 horas.

§ 7º - Após esse horário, o Juiz de plantão deverá deixar na Secretaria do Juizado Especial telefone e endereço, para contato imediato, se necessário.

Art. 4º - Sob controle exclusivo do Chefe de Gabinete da Corregedoria, disponível a consulta do interessado somente por ordem expressa do Corregedor, existirá na Corregedoria registro relativo aos Juizes do Estado, contendo todos os dados pessoais e funcionais, inclusive elogios, participação em comissões de correições, de sindicâncias e de concursos; cursos de aperfeiçoamento freqüentados, bem como punições, tudo com vista à formação do curriculum funcional.

TÍTULO III
DOS JUÍZES CÍVEIS

Art. 5º - Nos casos de arrematação, adjudicação ou partilha, são títulos hábeis a obrigar a transferência da propriedade, a Carta de Arrematação, a Carta de Adjudicação, o Formal de Partilha ou Certidão de Pagamento, respectivamente.

1.º - Quando a penhora, arresto ou seqüestro recair sobre direito de uso de linha telefônica e/ou ações, o Juiz oficiará à TELEMAR noticiando a constrição e sustando transferência dos bens até ulterior deliberação;

§ 2º - O desligamento de linha telefônica limitar-se-á aos casos de pedido fundamentado do beneficiário da constrição ou do exercício do poder de cautela.

§ 3º - Fica terminantemente proibida a expedição de ofício ordenando transferência de linha telefônica e/ou de suas respectivas ações.

§ 4º - Havendo várias penhoras sobre uma mesma linha telefônica, resolver-se-á na forma do art. 711 do Código do Processo Civil, prevalecendo, para a ordem das prelações, as datas de lavratura dos autos e não as de comunicação à TELEMAR.

§ 5º - Dos editais de praça, quando se tratar de direitos de uso de linha telefônica, constarão os dados mencionados no caput deste artigo, itens I e II e, se acaso, o valor de eventual débito junto à TELEMAR.

Art. 6º - Nenhum anúncio de praça de imóveis ou de direitos a eles relativos será determinado sem prévia apresentação pela parte interessada de:

I - prova de registro de penhora;

II - certidão atualizada do Registro de Imóveis competente, inclusive sobre a existência de ônus reais;

III - certidão da existência ou inexistência de outras ações contra o devedor, onde o mesmo bem esteja gravado de penhora, arresto, seqüestro ou arrolamento.

§ 1º - as despesas com a obtenção dos documentos referidos nos itens I, II e III serão pagas pela parte interessada na realização da praça;

§ 2º - ocorrendo existência de ônus reais de qualquer natureza, esses deverão constar, obrigatoriamente, do edital de praça e do titulo a ser expedido para o devido registro.

Art. 7º - Os leilões serão realizados por leiloeiro oficial que a parte interessada indicar. Não havendo essa indicação, o Juiz fará a designação. As praças serão realizadas pelos Analistas Judiciários (área cumprimento de mandado), designados pelo Juiz.

Parágrafo único – Poderá ser realizado leilão único de bens penhorados em processos de diversas Varas, sempre com a supervisão do Juiz Diretor do Fórum.

Art. 8º - As despesas com a realização da praça ou leilão correrão por conta do devedor.

Art. 9º - As importâncias apuradas em praças ou leilões serão recolhidas, em 24 horas, no Banco do Brasil e/ou na Caixa Econômica Federal, conforme dispuser a Corregedoria, e

nas Comarcas onde não existirem, conforme estabelecido pelo art.3º, inc. XV, serão depositadas em conta que também renda juros e correção monetária. Inexistindo instituição bancária na Comarca, observar-se-á orientação da Corregedoria.

Parágrafo Único. Tratando-se de execuções fiscais ou ações referentes a tributos federais, inclusive acessórios, de interesse da União ou de suas autarquias, os depósitos deverão ser realizados, obrigatoriamente, na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. (acrescentado).

Art. 10º - Desde que ultrapassado o prazo de permanência no depósito, e salvo impedimento legal, no caso concreto, poderá ser autorizado pelo Juiz da causa a venda de bens sob a guarda de Depositário Público, sempre que este o requerer, fundamentando o pedido.

Art. 11 - Decorridos trinta dias da entrega do ofício de requisição de informações sobre Quitação do Imposto de Renda, sem que haja resposta da Delegacia da Receita Federal, o fato será certificado nos autos fazendo-se imediata conclusão destes ao Juiz.

Art. 12 - Para o cumprimento de carta precatória é obrigatório o preparo prévio.

§ 1º - Não poderão ser retidas, por falta de pagamento de custas, as precatórias expedidas em virtude de requerimento de parte que goze do benefício da gratuidade, bem como do Ministério Público, massa falida, Fazenda Pública, ou em processo de acidente do trabalho.

§ 2º - Os prazos para cumprimento e devolução das Cartas Precatórias e de Ordem serão os seguintes:

a) 30 dias para as distribuídas às Varas das Comarcas de Entrância Inicial;

b) 60 dias para as distribuídas às Varas das Comarcas de Entrância Final;

c) em se tratando de réu preso, o prazo para cumprimento e devolução será de 10 (dez) dias, qualquer que seja a Entrância.

Art. 13 - Das cartas precatórias somente serão juntados aos autos que deram origem a sua expedição, o mandado com a certidão do seu respectivo cumprimento ou não.

§ 1º - As demais peças deverão ser arquivadas em pasta própria, certificando-se nos autos o arquivamento, o número da pasta e o ano.

Art. 14 - Do agravo de instrumento deverá ser juntado aos autos principais somente a retratação ou o acórdão proferido.

Art. 15 - Antes de recolhidas as custas devidas ao Estado, não serão restituídos aos requerentes os autos de protestos judiciais, notificações, interpelações e de justificações, salvo se o requerente for parte que goze do benefício da gratuidade de Justiça.

§ 1º - Extinto o processo por qualquer motivo e havendo custas, a parte devedora será intimada, pelo correio, para efetuar o pagamento em 30 (trinta) dias.

§ 2º - Não sendo atendida a intimação, a Secretaria expedirá certidão, utilizando-se do modelo padronizado pela Corregedoria e a encaminhará à Procuradoria Geral do Estado, para os devidos fins, acompanhada de cópia autenticada da conta, esta também conforme modelo padronizado pela Corregedoria.

§ 3º - Após a remessa da certidão, o débito de custas só poderá ser pago junto à Procuradoria da Fazenda.

§ 4º - Efetuado o pagamento na forma do parágrafo anterior, a parte devedora apresentará cópia da guia de recolhimento à Secretaria da Vara e/ou Comarca, para o fim de baixa.

§ 5º - Enquanto existir pendência de custas, as certidões pleiteadas pela parte devedora registrarão a existência do débito.

§ 6º - Por ocasião do arquivamento dos autos, passará a constar no sistema informatizado, a existência do débito de custas e expressa identificação do nome da parte devedora.

Art. 16 - É vedada a expedição de ofício ou comunicação, em substituição a títulos de que trata o inciso IV do artigo 221, combinado com o artigo 239 da Lei n.º 6.015/73.

Art. 17 - As citações, intimações, notificações e interpelações das partes no Juízo Cível deverão se processar por carta, com "AR", salvo exceções legais, nos termos do art. 221 a 224, do CPC.

§ 1º - A Secretaria somente expedirá mandado para cumprimento por Analista Judiciário, quando impossível ou infrutífera a tentativa de chamada pelos correios.

§ 2º - As intimações dos senhores advogados constituídos nos autos, se processarão exclusivamente pela publicação no Diário Oficial do Estado (art.236, do CPC).

§ 3º - Quando o autor ou o réu tiver advogado legalmente constituído e que tenha escritório em Macapá, a intimação ocorrerá, dentro dos casos legais, através de publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

§ 4º - A intimação pessoal do advogado por Analista Judiciário, como exceção à regra geral, deverá resultar de despacho motivado do Juiz.

§ 5º - Quando destinados à autoridades ou órgãos públicos, para fins de requisições, solicitações, comunicações, avisos e etc., deverão os ofícios ser encaminhados através do setor competente da Diretoria do Fórum, que entregará o protocolo de recebimento à Unidade Judiciária que o expediu, para juntada aos autos;
§ 6º - Os registros, averbações e anotações que devam ser feitos nos Cartórios de Notas,

Registro Civil, Pessoas Jurídicas, Registro de Imóveis e outras Repartições Públicas, deverão ser feitas na forma do § 4º acima ou serem entregues, mediante recibo, diretamente às partes interessadas e/ou seus advogados, para as providencias;
§ 7º - A Defensoria Pública do Estado deverá ser intimada das audiências pela remessa de pauta periódica, ou excepcionalmente, na forma do § 4º acima.
§ 8º - A Central de Mandados ou os senhores Analistas Judiciários poderão recusar cumprimento a mandados que contrariem o disposto neste artigo.
§ 9º - Para fins de verificação do integral cumprimento do estabelecido neste artigo, a Corregedoria-Geral de Justiça realizará inspeção especial periódica nas Unidades Judiciárias da Capital e Santana e Centrais de Mandados.
§ 10 - Os Juízes de Direito, os Juízes de Direito Auxiliares e os Juízes de Direito Substitutos, quando retornarem de férias, licenças e/ou recessos, devem estar nas suas Comarcas no primeiro dia subsequente ao término do referido período.

TÍTULO IV
DOS JUÍZOS CRIMINAIS

Art. 18 - A retificação de nomes, a inclusão ou exclusão de réus ou indiciados, a mudança na definição legal da infração, as anotações por arquivamento, absolvição, impronúncia e extinção de punibilidade serão comunicadas à Secretaria de Segurança Pública.

Art. 19 - As prisões em flagrante, feitas pela autoridade policial nos sábados, domingos e feriados, e comunicadas ao Juiz de Plantão naqueles dias, bem como os pedidos de habeas corpus, por ele conhecidos, ou impetrados nas mesmas condições, serão encaminhados à Distribuição no primeiro dia útil subsequente.

§ 1º - Os pedidos de Buscas Domiciliares e as representações ou requerimentos de Prisões Preventivas ou provisórias, quando entregues nas Secretarias das Varas Criminais durante o expediente forense, deverão ser imediatamente apresentadas aos respectivos Juízes, que os decidirão sempre em caráter de urgência.

§ 2º - No caso de apresentação ao Juiz plantonista, portanto, fora do expediente normal do Fórum, a autoridade judiciária deverá agir com toda presteza, procurando sempre, na medida do possível, decidir tais postulações no mesmo dia.

§ 3º - Na hipótese de deferimento de qualquer das medidas mencionadas no § 1º , deste artigo, o Chefe de Secretaria deverá certificar nos autos a data e o horário em que o respectivo mandado ficar pronto e apto a ser entregue à autoridade solicitante ou ao Analista Judiciário (área cumprimento de mandado), conforme o caso.

§ 4º - Os mandados deverão ser expedidos e assinados sempre no mesmo dia em que for proferida a decisão.

§ 5º - Ao entregar o mandado, nos mesmos casos, o Chefe de Secretaria deverá colher recibo nos autos, identificando, minuciosamente, a pessoa que o recebeu.

§ 6º - Se a expedição e a entrega do mandado ocorrerem durante o plantão, o Juiz adotará nos autos a mesmas cautelas exigidas no parágrafo anterior.

Art. 20 - Na movimentação dos processos, terão preferência os relativos a réus presos e pedidos de habeas corpus.

Art. 21 - Somente se decretará a revelia do réu quando, embora citado por edital, não se encontrar preso, segundo informações da Direção dos Presídios do Estado.

Art. 22 - Da requisição de informações para instruir pedido de habeas corpus constará o prazo assinado para sua prestação, o qual será contado da entrega do oficio na sede do serviço da autoridade coatora, provada por recibo passado, na cópia, pela própria autoridade destinatária ou pelo funcionário que a recebeu.

Parágrafo único - não constando do recibo a hora de entrega da requisição, o prazo se contará daquela que o portador houver declarado.

Art. 23 - As fianças arbitradas em Juízo ou por autoridade policial serão depositadas no Banco do Brasil em nome do afiançado, mas à disposição do respectivo Juízo Criminal, em conta que renderá juros de 6% ao ano e corrigirá o valor depositado no mesmo percentual da caderneta de poupança.

§ 1º - Se o afiançado não for inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF), o depósito será feito em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, ficando vinculado ao feito e à disposição do respectivo Juízo.

§ 2º - O depósito será encaminhado pelo ofício padrão, aprovado pela Corregedoria, devendo a instituição bancária fornecer duas vias ao interessado, sendo uma para seu próprio controle e outra para juntada aos autos.

§ 3º - Em se tratando de fiança arbitrada por autoridade policial ou por Juiz de plantão, tão logo distribuído o flagrante, o Juiz Criminal ao qual couber a distribuição, imediatamente, comunicar-se-á com a agência bancária, também por ofício, a fim de que o valor depositado seja posto à sua disposição.

§ 4º - Inexistindo agência ou posto do Banco do Brasil na Comarca, os depósitos de fiança poderão ser efetivados junto à Caixa Econômica Federal ou outra instituição financeira particular, dando-se preferência às da rede oficial, nas mesmas condições estabelecidas no caput deste artigo, devendo o juízo, se o caso, fazer a comunicação prevista no § 2º.

§ 5º - Inexistindo agência bancária na Comarca, o Juízo receberá o valor da fiança e o depositará no Banco do Brasil S/A., no prazo máximo de 10 (dez) dias, e agirá na forma do caput do art. 23 e § 2º.

§ 6º - Ao final do processo, se absolvido o afiançado, o Juízo do feito liberará em favor deste todo o saldo existente, através de alvará.

§ 7º - Havendo condenação, o Juiz da execução mandará transferir, para a conta específica de cada Comarca, o valor das custas e, havendo saldo, o liberará em favor do afiançado, mediante alvará.

§ 8º - Juiz da Execução, para o fim do disposto no parágrafo anterior, é o que estiver presidindo a execução da sentença condenatória criminal.

§ 9º - Se o Juízo da Execução for outro, este fato será comunicado, pelo Juízo da ação, ao banco.

§ 10 - Os objetos e instrumentos utilizados na prática de crime ou que forem produto deste, quando acompanharem os inquéritos, não poderão ser restituídos ou encaminhados a quem de direito, enquanto não transitarem em julgado as respectivas sentenças ou, no caso de produto de crime, enquanto interessarem aos processos (art. 118, CPP).

§ 11 - A guarda de tais objetos e instrumentos, durante o curso dos processos, ficará a cargo do Depositário Público de cada Comarca, salvo quando se tratar de armas de qualquer natureza, jóias, moedas, minérios e pedras preciosas, cuja guarda observará o seguinte disciplinamento:

I - na Comarca da capital, tão logo recebidas, as armas serão encaminhadas ao Juiz Diretor do Fórum, que após registrá-las no livro próprio, as depositará na Sala Forte, aos cuidados de servidor de sua estrita confiança, de onde sairão somente por ordem escrita do juízo de origem;

II - nas Varas das Comarcas do interior, as armas serão depositadas, até destinação final, em cofres e, enquanto estes não existirem, em recipientes que ofereçam o máximo de segurança;

III - as jóias, moedas, minérios e pedras preciosas serão depositadas na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil, não existindo tais instituições, em cofres ou recipiente de extrema segurança, até que sejam depositados na agência mais próxima da Comarca.

§ 12 - Após o trânsito em julgado da sentença ou quando não interessarem mais ao processo, tais objetos e instrumentos terão a destinação prevista no Código de Processo Penal.

§ 13 - No caso de perda em favor da União, em se tratando de armas, deverão ser encaminhadas ao SFIDT, em observância ao disposto no Decreto Federal n.º 55.649/65 (artigos 277 e 278) e na Portaria do Ministério do Exército n.º 341/81.

§ 14 - Para os fins do disposto nos §§ 11 e 12, quando os objetos e instrumentos estiverem à disposição do Judiciário até o final do processo, a sentença estabelecerá destinação dos mesmos, sempre observando as diretrizes do Código de Processo Penal.

§ 15 - É terminantemente proibido o acautelamento de armas ou de qualquer objeto apreendido, seja qual for o pretexto.

§ 16.º - O juiz ao requisitar entorpecente ou drogas para verificação ou exibição a testemunha, deverá proceder com máximo de cautela, sendo recomendável, antes do recebimento, aferição do peso e da qualidade, pelo Departamento de Polícia Técnica e o reforço da segurança para o transporte e nas imediações da Vara, ficando tudo registrado nos autos.

Art. 24 - As comunicações decorrentes da condenação, inclusive a destinada à Justiça Eleitoral, serão providenciadas pela Vara de origem, antes da expedição da Carta de Sentença.

§ 1º - tratando-se de condenação por crimes previstos na Lei n.º 4.726/65 (Lei do Registro do Comércio) e na Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas), a conclusão da sentença será também comunicada ao Presidente da Junta Comercial do Estado do Amapá.

§ 2º - Nos Juízos Criminais, inclusive na esfera dos Juizados Especiais, a pena de prestação de serviço à comunidade, verificada a suficiência da medida, poderá ser substituída pela entrega de gêneros alimentícios básicos não perecíveis, cabendo ao juiz, na substituição, levar em conta a situação econômica do apenado.

§ 3º - igual medida poderá ser aplicada quando da especificação de outras condições na suspensão condicional do processo (art. 89, § 2º, da Lei 9.099/95) e na suspensão condicional da pena (art. 77 e seguintes do Código Penal).

§ 4º - Na Comarca de Macapá, os gêneros alimentícios serão encaminhados através de guia própria, já padronizada pela Corregedoria, à Vara das Execuções Penais, a quem caberá proceder quinzenalmente a distribuição dos alimentos às instituições voltadas à proteção de pessoa carentes, ou a estas diretamente.

§ 5º - Nas demais Comarcas a distribuição ficará a cargo da direção do Fórum, observado também o formulário padronizado pela Corregedoria.

Art. 25 - Transitada em julgado a sentença, o Juiz do feito determinará a expedição da Carta de Sentença para Execução, dirigida ao Juiz da Vara de Execuções Penais, observado o modelo padronizado pela Corregedoria e instruída com os documentos nela indicados, devidamente autenticados.

§ 1º - Havendo recurso e negado ao réu o direito de recorrer em liberdade, será expedida Carta de Sentença para Execução Provisória da Pena, instruída com as peças nela indicadas, obedecidos os ditames do caput deste artigo, desde que não haja recurso do Ministério Público ou do Querelante, objetivando o agravamento da pena privativa de

liberdade.

§ 2º - Julgado o recurso e baixados os autos à Vara de origem, o Juiz do feito remeterá cópia do Acórdão e da certidão de trânsito em julgado ao Juiz da Vara de Execuções Penais, que deverá proceder à retificação dos registros, transformando a execução provisória em definitiva

§ 3º - Cumprido o estabelecido no art. 25, o processo será arquivado em caráter definitivo.

§ 4º - Havendo mais de um condenado num mesmo processo, as Cartas de Sentenças a que alude o art. 25 serão expedidas na medida em que opere o trânsito em julgado para cada um deles;

§ 5º - No caso de mais de um apenado, ainda que a sentença transite em julgado para alguns ou para todos na mesma data, serão expedidas Cartas de Sentenças individuais;

§ 6º - Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores, os autos do processo, na Vara de origem, somente irá para o arquivo definitivo, após a expedição de todas as Cartas de Sentenças.

Art. 26 - Havendo aplicação de pena de multa, o réu será intimado pelo correio ou através de Analista Judiciário (área cumprimento de mandado), para efetuar o pagamento no prazo fixado pelo Juiz sentenciante e/ou da execução.

§ 1º - Não sendo atendida a intimação, a Secretaria expedirá certidão, utilizando-se do formulário padronizado pela Corregedoria e a encaminhará à Procuradoria Geral do Estado, acompanhada de cópia autenticada da conta, esta também padronizada pela Corregedoria.

§ 2º - Após a remessa da certidão, o débito de multa só poderá ser pago junto à Procuradoria da Fazenda.

§ 3º - Expedida a certidão e não havendo outra determinação a ser cumprida, serão os autos arquivados.

§ 4º - Se houver custas a Secretaria do Juízo observará o que determina o artigo 15, §§ 1.º a 6º desta Consolidação.

Art. 27 - Em havendo fiança, antes da expedição da Carta de Sentença, o Juiz da condenação comunicará à Casa Bancária que o valor recolhido e seus rendimentos passam a ficar à disposição do Juízo das Execuções Penais.

Art. 28 - A expedição de Carta de Sentença, quando a pena for segregativa, independe de captura.

Art. 29 - As guias de recolhimento de apenados ficam a cargo da Vara de Execuções Penais.

Art. 30 - Na Vara de Execuções Penais, extinta a pena e providenciadas as comunicações relativas à extinção, a Carta de Sentença será devolvida ao Juízo de Origem.

Art. 31 - Em caso de réu condenado somente a multa ou beneficiado com suspensão condicional da execução da pena, salvo ocorrendo revogação desta, será feita anotação nos registros do Juízo, devendo a condenação, em qualquer caso, ser comunicada ao INI (artigo 709 do CPP).

Art. 32 - Os Juízes de Direito, no exercício da Jurisdição Criminal, determinarão que permaneçam no escaninho "AGUARDANDO CAPTURA" na Secretaria, os processos de réus pronunciados, mas paralisados em face da não localização para captura.

Art. 33 - Recebida a denúncia em ação penal pública ou privada, as medidas cautelares, como: requerimento de prisão provisória ou preventiva, busca e apreensão, restituição de bens apreendidos pela autoridade policial, incomunicabilidade de indiciado, comunicação de prisão em flagrante, etc, serão arquivados em pasta própria, certificando-se nos autos o arquivamento, o número da pasta e o ano.

TÍTULO V
DOS JUÍZES DE PAZ

Art. 34 – Os Juízes de Paz serão nomeados pelo Corregedor, por indicação do MM. Juiz dos Registros Públicos, observado o disposto nos artigos 93, inciso I, da Constituição Federal e 112 da Lei Complementar 35/79.

Parágrafo único - No exercício da competência para a celebração de casamento, o Juiz de Paz que atuar em processo de habilitação não fica vinculado para a respectiva celebração.

Art. 35 - Os processos de habilitação de casamento serão processados de acordo com os artigos 1.525 e seguintes da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2.002 (Código Civil).

Art. 36 - Os autos, após audiência do Ministério Público, sem que este tenha oposto qualquer impugnação, serão encaminhados ao Juiz da Vara de Família, para o fim de homologação (art. 1526 do C. Civil).

Art. 37 - Na Comarca da Capital, as celebrações realizar-se-ão de 2ª a 6ª feira, a partir das 14 horas, na Sala de Casamentos dos Cartórios; nas demais Comarcas do Estado, as celebrações realizar-se-ão nos edifícios do Fórum, em salas especialmente destinadas a esse fim, nos mesmos dias e horário.

§ 1º - Nas Comarcas em que houver mais de um Juiz de Paz, a celebração de casamentos obedecerá a escala elaborada pela Corregedoria;

§ 2.º - a convocação do Juiz de Paz Substituto ou Suplente somente se dará nos estritos termos do art. 122, § 3.º da Lei Complementar n.º 35/79.

§ 3º - ao Juiz de Paz do Estado do Amapá serão devidos Emolumentos, no valor fixado na Tabela, por processo de habilitação para casamento.

Art. 38 - A requerimento dos nubentes, a celebração poderá ser feita em suas residências ou em locais públicos, mas sempre a portas abertas e em horário não conflitante com as normas legais; neste caso, as despesas devidas pelos nubentes ao Juiz de Paz celebrante terão por base de cálculo o dobro do valor fixado na Tabela de Emolumentos respectiva.

§ 1º - quando fornecida condução, não será cobrado o acréscimo a que se refere o este artigo;

§ 2º - a data e o horário da celebração serão submetidos ao Juiz de Paz da Escala, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3.º - o descumprimento do estatuído no parágrafo anterior não autoriza a convocação do Juiz de Paz Substituto ou Suplente.

Art. 39 - Nas celebrações os Juízes de Paz usarão, obrigatoriamente, trajes compatíveis com a solenidade do ato, devendo portar faixa verde e amarela, de aproximadamente 10 cm de largura, partindo do ombro direito, em sentido longitudinal.

Art. 40 - Nos casos de falta, ausência ou impedimento, o Juiz de Paz fará comunicação antecipada, por escrito ao Oficial do Registro Civil e Casamentos, em prazo hábil à convocação imediata do substituto.

Parágrafo único - Ocorrendo falta, ausência ou impedimento também dos Juízes suplentes, o Oficial comunicará o ocorrido ao Juiz de Registros Públicos, a fim de que nomeie Juiz de Paz ad hoc (Lei Complementar n. 35/79, art. 112, § 3º).

Art. 41 - Os Oficiais do Registro Civil e Casamentos afixarão em suas Serventias, em local bem visível ao público, a tabela referente aos Emolumentos, atualizada e dando destaque ao que se referir a casamentos, em quadro medindo 1,00 x 0,50m e letras com 2cm de altura.

Art. 42 - As diligências para celebração de casamento fora da sala Oficial de Registro ou da sede do Fórum, serão custeadas pelo interessado, a quem se dará sempre recibo, observando-se a Tabela de Emolumentos.

Art. 43 - Em todas as Comarcas a celebração dos casamentos obedecerá a normas determinadas pela Lei, por essa Consolidação e por atos normativos editados pelo Juiz dos Registros Públicos.

TITULO VI
NORMAS DE CARÁTER GERAL

CAPITULO I
DOS SERVENTUÁRIOS DA JUSTIÇA EM GERAL

Art. 44 - Aos servidores da Justiça em geral, além dos demais deveres previstos na Lei de Organização Judiciária, no Regimento Interno, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado, Lei n.º 0066/93 e nos respectivos regimes jurídicos, incumbe:

I - permanecerem em seus cartórios, secretarias, ofícios ou serviços durante as horas de expediente, só se ausentando por motivo justificado, expresso em lei, comunicando imediatamente à autoridade a que estiverem diretamente subordinados;

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

III - exercer pessoalmente suas funções, só se admitindo substituição nos casos previstos em lei;

IV - respeitar as determinações das autoridades a que estiverem direta ou indiretamente subordinados;

V - fiscalizar a contagem e o recolhimento de custas, inclusive com a divisão do recolhimento;

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

VII - fornecer recibo de documentos entregues em cartório, quando a parte o exigir; tratando-se de petição, o recibo será passado na respectiva cópia, se a apresentar o interessado, utilizando-se o carimbo datador, onde houver;

VIII - facilitar o acesso das autoridades incumbidas das inspeções, aos documentos e informações disponíveis;

IX - zelar pela conservação e segurança dos autos e papéis, devendo destinar exclusivamente aos atos oficiais e de justiça o material existente na serventia;

X - guardar sigilo sobre processos e diligências que devam correr em segredo de justiça, bem como sobre as decisões deles resultantes;

XI - fornecer prontamente à Corregedoria da Justiça todas as informações relativas à alteração de dados em seus assentamentos pessoais juntando, se o caso, os documentos comprobatórios, inclusive mudança de endereço e telefone;

XII - utilizar, na lavratura de atos, canetas ou cargas esferográficas nas cores preta ou azul, fixa e permanente;

XIII - comunicar imediatamente à Portaria e Segurança a presença de vendedores, de pessoas embriagadas ou armadas ou que estejam se portando de modo inconveniente nas dependências do Fórum;

XIV - certificar nos autos a data do recebimento de quaisquer importâncias, com indicação de quem as pagou;

XV - praticar os atos e executar os trabalhos, compatíveis com suas funções, de que forem encarregados por seus superiores hierárquicos, sujeitando-se ao sistema de rodízio, sempre que este for determinado;

XVI - prestar, com absoluta fidelidade, informação que lhe seja solicitada por autoridade a que estiver subordinado, ou a qualquer outra autorizada por lei;

§ 1º - o servidor, porque designado para determinado serviço ou tarefa, não tem o privilégio ou exclusividade de sua execução, nem poderá escusar-se a outros que lhe sejam cometidos;

§ 2º - os servidores não poderão afastar-se do recinto de trabalho sem prévia autorização do chefe imediato;

§ 3º - as partes que gozarem do benefício da gratuidade de justiça serão atendidas no mesmo dia e horário dos demais, vedada qualquer discriminação.

Art. 45 - A saída de servidores dos Fóruns, das Comarcas de Macapá e Santana, obedecerá o seguinte disciplinamento:

I - o servidor autorizado a se afastar durante o expediente deverá registrar na Diretoria do Fórum, em livro instituído para essa finalidade, os horários de saída e de regresso;

II - as horas não trabalhadas serão comunicadas pelo Diretor do Fórum ao Juiz Titular da Vara em que for lotado o servidor, que estabelecerá a forma de reposição;

III - a saída de servidor, mesmo quando autorizada pelo Juiz, ou Chefe imediato, não o desobriga do cumprimento da formalidade estabelecida no inciso I.

IV - durante os períodos de férias coletivas somente serão encaminhados às Centrais de Distribuição os mandados extraídos dos feitos que obrigatoriamente correm nas férias, em especial aqueles enumerados nos artigos 173, 174 e 275 do CPC, bem como os processos de réu preso, habeas corpus e outras causas que a lei especificar;

V - o ressarcimento das diligências de mandados apresentados na Central, após a data da audiência, só será efetivado mediante petição com a comprovação de que a audiência realizou-se.

Art. 46 - Constitui falta grave do serventuário:

I - referir-se, por qualquer meio, de forma depreciativa a Magistrado de qualquer grau, ainda que na ausência deste, ou ao Tribunal de Justiça ou a qualquer outro Tribunal do País;

II - desrespeitar as determinações legais das autoridades a que estiver direta ou indiretamente subordinado;

III - dar preferência a partes, preferindo outras que as antecedam no pedido de atendimento;

IV - prestar, por telefone, a qualquer pessoa, e, pessoalmente, a quem não for parte no feito ou seu procurador constituído, informações sobre atos de processo que corra em segredo de justiça;

V - portar autos ou outros papéis de interesse de parte ou advogados, salvo se em cumprimento de ato de ofício ou de ordem de superior seu;

VI - instruir advogado sobre atos processuais que, por pertinentes ao exercício da advocacia, somente àqueles incumbe praticar;

VII - sonegar, inclusive em procedimento de natureza puramente administrativa, informação essencial a formação do convencimento da autoridade a que estiver subordinado, gerando dúvida ou para ela concorrendo;

VIII - ocultar elementos básicos de receita cartorária ou fornecê-los com imprecisão capaz de gerar dúvida ou incerteza.

IX - deixar de reunir, sistematicamente, os atos da Presidência do Tribunal de Justiça, do Conselho da Magistratura, da Corregedoria da Justiça e do próprio Juízo a que estejam diretamente subordinados.

X - deixar de remeter trimestralmente à Secretaria da Corregedoria, o formulário de atualização do Banco Nacional de Dados do Poder Judiciário, até o quinto dia do término do trimestre.

XI - deixar de cumprir determinações do Corregedor constantes de Ata de Correição.

XII - deixar de utilizar os formulários padronizados pela Corregedoria na expedição de atos a cargo da Secretaria da Vara.

DOS CHEFES DE SECRETARIA DAS VARAS OU COMARCAS

Art. 47 - Ao Chefe de Secretaria de Vara, além dos demais deveres inerentes aos servidores em geral, compete:

I - manter sob seu controle, devidamente atualizado, pasta contendo todos os atos baixados pela Corregedoria, Presidência, Vice-Presidência, Conselho da Magistratura e Juízo ao qual está subordinado;

II - conservar os livros prescritos em lei ou recomendados pela Corregedoria da Justiça devidamente regularizados e escriturados;

III - executar os atos processuais nos prazos estabelecidos em lei;

IV - distribuir os serviços da Vara, superintendendo e fiscalizando sua execução;

V - organizar e manter em ordem o serviço da Vara, de modo a permitir a localização imediata de autos, papéis e livros findos;

VI - manter a Vara aberta e em funcionamento durante o horário de expediente;

VII - cumprir e fazer cumprir as ordens, decisões judiciais e as determinações das autoridades superiores;

VIII - remeter mensalmente à Corregedoria da Justiça, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, a freqüência dos servidores lotados na Vara, controlando-a diariamente;

IX - abrir a correspondência oficial endereçada à Vara ou ao Juiz da Vara, quando por este autorizado;

X - fornecer àqueles chamados a juízo atestado de comparecimento sempre que necessitem justificar o afastamento junto aos seus empregadores;

XI - permanecer na Vara, ausentado-se apenas quando nela estiver presente quem legalmente o substitua;

XII - afixar, em local visível e de fácil acesso, pauta do expediente diário do Juízo remetido à publicação, editais, avisos, tabelas de custas atualizadas e outros expedientes, cuja a fixação for determinada pelo Juiz;

XIII - verificar, periodicamente, a regularidade das cargas e vistas, adotando as providências necessárias para que os autos sejam devolvidos no prazo legal, certificando, sempre, qualquer irregularidade encontrada;

XIV - certificar a interposição de recurso e a devolução dos autos fora dos prazos legais, fazendo imediata conclusão ao Juiz;

XV - encaminhar ao Serviço Psicossocial Forense o servidor que apresentar qualquer transtorno psicológico capaz de afetar sua capacidade laborativa, abonando sua freqüência nos dias que tiver de comparecer àquele Serviço;

XVII - encaminhar os mandados para distribuição, com antecedência mínima de dez dias da audiência, ressalvados os casos de medidas liminares ou urgentes;

XVIII - adotar como regra o sistema via ECT na comunicação dos atos processuais, utilizando-se dos Analistas Judiciários estritamente nos casos previstos em lei.

§ 1º - Os Chefes de Secretaria de Ofício Judicial, antes de procederem à entrega de alvarás de levantamento de bens móveis e imóveis sob a guarda de Depositário Público, remeterão o processo ao Contador da Comarca respectiva, para expedição de guia de recolhimento das custas devidas pelo depósito de tais bens, levando em consideração o valor da avaliação.

§ 2º - inexistindo auto de avaliação, esta será feita imediatamente por Analista Judiciário (área cumprimento de mandado), especialmente designado pelo Juiz.

§ 3º - O Chefe de Secretaria somente entregará os alvarás de levantamento de bens móveis e imóveis, à parte interessada, após o recolhimento das custas mencionadas no parágrafo anterior, sob pena responder solidariamente.

§ 4º - Em todos os casos de alvará de levantamento de bens móveis e imóveis, sob a guarda de Depositário Público, o Chefe de Secretaria encaminhará uma cópia ao respectivo Depositário juntamente com o comprovante das custas recolhidas.

§ 5º - O Chefe de Secretaria fará constar do alvará de levantamento que os bens móveis ali contidos, não retirados do Depósito Público dentro de trinta dias, contados da data do recebimento do alvará pela parte interessada, serão levados a leilão, sem que caiba qualquer indenização.

§ 6º - O Chefe de Secretaria deverá apresentar à Corregedoria da Justiça até o dia cinco de cada mês, os Boletins Estatísticos Mensais do movimento do Juízo, referentes ao mês anterior, em formulário padronizado e devidamente assinado pelo Magistrado.

§ 7º - Quando o Juiz for afastado da Vara em virtude de remoção, promoção, licença-prêmio por assiduidade, convocação para o Tribunal ou por qualquer outro motivo, nessas três últimas hipóteses por período superior a trinta dias, far-se-á nova conclusão dos processos ao Juiz designado para a Vara, a partir da data do fato, excetuando-se aqueles aos quais o Juiz esteja vinculado.

§ 8º - O Chefe de Secretaria velará, pessoalmente, pela exatidão dos dados fornecidos nos Boletins Estatísticos Mensais do Juízo e consoante o § 5º, ficando responsável quando estes não retratarem a real situação do movimento na Vara.

§ 9º - Os processos Conclusos para Sentença serão registrados no livro enumerado no artigo 139, inciso VII, alínea "d" e entregues ao juiz diretamente.

Art. 48 - Aos servidores em geral incumbe praticar os atos e executar os trabalhos relativos à sua função, de que forem encarregados pelos Serventuários Titulares a que estiverem subordinados.

Art. 49 - Aos Analistas Judiciários (área judiciária) das serventias judiciais incumbe servir nas audiências, assessorar os Juízes na prolação de despachos, relatar processos e executar outros serviços e tarefas que lhes forem atribuídos, inclusive serviços de digitação, sendo-lhes facultada a prática de todos os atos que incumbem ao Titular da serventia, salvo os que devam ser realizados por este pessoalmente.

§ 1º - Não se consideram atos cartorários, para os fins deste artigo, os serviços de expediente.

§ 2º - Aos Analistas Judiciários (área Contadoria Judiciária) incumbe fiscalizar e orientar a elaboração dos cálculos e mapas de prestação de contas feitos pelos Técnicos Judiciários, que estejam sob seu comando, apondo ali seu "visto" e fazendo com que sejam observadas as demais normas de caráter geral aplicáveis aos serventuários da Justiça do Estado do Amapá.

§ 3º - Aos Analistas Judiciários (área Assistência Social) incumbe prestar suporte técnico às Varas da Infância e da Juventude, além das Varas de Família, Órfãos e Sucessões, nos feitos que exigirem sua intervenção.

Art. 50 - Aos Técnicos Judiciários (área judiciária) das serventias judiciais incumbe executar os serviços de expediente, servir nas audiências, elaborar e digitar pautas de publicação, além de outras tarefas que lhes forem cometidas pelo titular da serventia.

Parágrafo único - aos Técnicos Judiciários (área Contabilidade Judiciária) cabe elaborar e assinar todos os cálculos judiciais e mapas de arrecadação; expedir guias para recolhimento de custas; executar serviços de datilografia ou digitação; além da observância de outras atribuições e normas de caráter geral aplicáveis aos servidores da Justiça do Estado do Amapá.

Art. 51 - Aos Auxiliares Judiciários (área judiciária) incumbe as funções de digitador, além de outras que lhes forem cometidas pelo Juiz ou pelo Titular das serventias perante as quais servirem.

Art. 52 - Os Chefes de Secretarias ficam obrigados a reunir, sistematicamente, os atos da Presidência do Tribunal de Justiça, do Conselho da Magistratura, da Corregedoria da Justiça e do próprio Juízo a que estejam diretamente subordinados.

Art. 53 - Os Chefes de Secretarias são obrigados a manter bem conservados os livros, autos e demais papéis e documentos que lhe couberem ou que lhes forem entregues pelas partes, assim como organizar e manter em ordem o arquivo de suas serventias, de modo a facilitar a busca e localização imediata do que se encontrar arquivado.

§ 1º - Aos Chefes de Secretaria das respectivas Comarcas a que estejam subordinados Postos Avançados, além da chefia e direção imediata dos Postos, compete:

a) fiscalizar e orientar os servidores de outros órgãos colocados à disposição do Tribunal de Justiça e ali lotados, fazendo com que sejam observadas as demais normas de caráter geral aplicáveis aos serventuários da Justiça do Estado do Amapá;

b) aos Servidores de outros órgãos colocados à disposição do Tribunal de Justiça e lotados nos Postos Avançados cabe, sob a supervisão e orientação do respectivo Chefe de Secretaria, receber e protocolar toda correspondência dirigida ao Posto Avançado executar serviços de datilografia ou digitação; além da observância de outras atribuições e normas de caráter geral aplicáveis aos servidores da Justiça do Estado do Amapá.

§ 2º - Os servidores em geral, ao assinarem qualquer documento, por força de suas atribuições, ficam obrigados a reproduzir seu nome em letra de forma, a máquina ou mediante a aposição de carimbo, de modo a permitir a identificação de quem subscreveu ou assinou o ato.

Art. 54 - Aos funcionários públicos chamados a juízo deverá ser fornecida ressalva de comparecimento que comprove, além do dia, a hora de sua chegada e aquela em que foi dispensado.

§ 1º - igual providência será adotada, no que couber, relativamente aos militares e empregados de empresas privadas, sempre que necessitem justificar o afastamento dos respectivos locais de trabalho para atender a requisição ou intimação judiciais.

§ 2º - para o fim do disposto no parágrafo antecedente, os serventuários devem indagar das pessoas ali mencionadas, quando dispensadas pelos Juízos, se desejam receber comprovante de comparecimento.

§ 3º - O pessoal auxiliar, quando contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, e/ou através de empresa, desempenhará as atribuições inerentes à natureza das

funções exercidas, observadas a forma e as demais disposições específicas constantes da legislação em vigor.

Art. 55 - Os Serventuários Titulares não poderão ausentar-se do cartório ou ofício sem que nele permaneça quem legalmente os substitua, como responsável pela direção, ordem e disciplina do serviço.

CAPITULO II
DOS OFÍCIOS EM GERAL

Art. 56 - É vedado o fornecimento indiscriminado de informações verbais ou escritas, assim como de certidões, expedidas por serventias do foro judicial e extrajudicial, relativas a ajuizamento e processamento de feitos, protestos lavrados e demais atos assemelhados, a pessoas que não comprovem ser juridicamente interessadas na sua obtenção.

Parágrafo único - A extração de certidões e a prestação de informações, estas quando expressamente permitidas, ficam sujeitas à apreciação e à autorização do Titular da serventia ou seu substituto legal.

Art. 57 - As certidões expedidas pelas serventias deverão ser cópia fiel dos registros, peças de autos, papéis, documentos, contendo todos os elementos necessários e abrangendo todos os registros dos cartórios cíveis e criminais e dos ofícios, devendo os serventuários providenciar para que assim sejam extraídas, a elas fazendo acrescentar os elementos necessários, ainda que não constantes dos respectivos pedidos.

Parágrafo único - As custas e emolumentos das certidões serão cotadas no próprio documento, tendo em vista o que dispõe o Regimento de Custas.

Art. 58 - As certidões deverão ser fornecidas dentro de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do pedido.

Art. 59 - As certidões serão extraídas:

I - datilograficamente;

II - mediante reprografia;

III - pela utilização de qualquer outro processo de reprodução autorizado na lei, inclusive por computador;

IV - em formulários impressos, semiconfeccionados, com preenchimento dos claros, a mão ou máquina, inutilizando-se, obrigatoriamente, os espaços não aproveitados.

Parágrafo único - As certidões oriundas de processos que corram em segredo de Justiça serão fornecidas nominalmente ao interessado legítimo.

Art. 60 - A certidão deverá conter o nome e assinatura do servidor que a fez e datilografou ou digitou, nome e assinatura de quem a subscreveu e o carimbo da serventia.

§ 1º - ao subscrever certidão, o serventuário automaticamente se responsabiliza, inclusive administrativamente, pela veracidade do que foi certificado.

§ 2º - constitui falta grave o fornecimento de certidão com rasuras, emendas ou entrelinhas não ressalvadas expressamente.

Art. 61 - Os servidores da justiça são obrigados a permanecerem na serventia durante a realização de correições de qualquer natureza, a prestar todas as informações necessárias, atendendo prontamente às determinações dos membros das respectivas comissões e cumprindo as ordens recebidas, inclusive quanto ao pronto saneamento de irregularidades porventura constatadas nos serviços de seus cartórios e ofícios.

Parágrafo único - Constitui falta grave, punível com suspensão, a recusa em prestar esclarecimentos ou informações pedidas por comissão de correição ou pelo Corregedor, bem como a prestação de informação de modo impreciso ou lacunoso.

Art. 62 - As correições serão realizadas nas ocasiões previstas na lei e por determinação do Corregedor da Justiça.

Parágrafo único - a qualquer momento os Juízes poderão proceder a correição nos cartórios das Varas de que sejam Titulares ou pelas quais respondam.

Art. 63 - Proceder-se-á sempre a correição especial nas serventias, quando ocorrer prolongada interrupção de exercício ou vacância do cargo Titular ou de quem suas vezes fizer.

Parágrafo único - entende-se como prolongada interrupção de exercício, para os efeitos deste artigo, o afastamento do Titular por período superior a 01 (um) ano, inclusive nos casos de requisição para o desempenho de outras funções.

Art. 64 - Os Ofícios expedidos serão obrigatoriamente datados e numerados, em ordem crescente, de 01 (um) ao infinito, dentro de cada ano civil, e deverão fazer referência ao número do processo, quando houver.

Art. 65 - As assinaturas apostas nos ofícios expedidos pelas serventias serão obrigatoriamente identificadas a máquina, ou a carimbo, indicando-se o cargo do oficiante.

Art. 66 - Os endereços dos Cartórios e Ofícios deverão ser sempre designados nos ofícios, certidões, traslados, mandados e outros atos que expedirem.

Parágrafo único - qualquer mudança de endereço deverá ser comunicada previamente ao Corregedor.

Art. 67 - A instalação e a mudança das serventias judiciais dependem da autorização do Corregedor de Justiça

Art. 68 - A Secretaria da Corregedoria encaminhará à Corregedoria, aos Ofícios Judiciais e demais órgãos do 1º Grau, até 15 de março e 15 de setembro de cada ano, a Escala de Férias para janeiro e julho, respectivamente, para que seja preenchida e devolvida até 15 de abril e 15 de outubro, conforme o caso.

§ 1º - No preenchimento da escala de férias, apenas 50% da lotação da Vara ou Órgão usufruirá do benefício em cada período.

§ 2º - Nas Varas de Família, Criminais, da Infância e da Juventude, de Execuções Penais, no Juizado Central Cível da Comarca de Macapá, no Juizado Cível e Criminal da Comarca de Santana e nas Centrais de Distribuição de Mandados de Macapá e Santana, a critério do Juiz Titular e do respectivo Diretor do Fórum, poderá ser adotado o seguinte procedimento para os servidores ali lotados:

I – 35% do quadro em Janeiro;
II – 35% em Julho; e,
III – 30% nos demais meses, até o limite de dois servidores por mês.

§ 3º - Os servidores municipais à disposição do Poder Judiciário, lotados nas Comarcas de Entrância Inicial e na Comarca de Santana deverão formalizar requerimento de férias dirigido ao seu órgão de origem, que será encaminhado pelo Juiz da Vara ou Comarca, devendo cópia do requerimento e do ofício de encaminhamento ser anexada na escala.

§ 4º - Nas Varas e demais Órgãos Jurisdicionais da Capital o requerimento deverá acompanhar a respectiva escala.

Art. 69 - O requerimento de licença-especial ou de férias em caráter excepcional, que deverá ser encaminhado através do MM. Juiz de Direito Titular da Vara, terá que dar entrada no protocolo do Tribunal com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 1º - Somente ao Juiz Titular da Vara cabe justificar fundamentadamente a necessidade do serviço capaz de conceder ou suspender benefícios.

§ 2º - A justificativa não se resumirá em simples 'visto'.

§ 3º - Só excepcionalmente deve o Juiz que estiver ocupando a Vara temporariamente fazer tal justificativa.

Art. 70 - Os requerimentos de cancelamento ou abono de faltas deverão ser apreciados pelo Juiz de Direito Titular da Vara ou Diretor do Fórum, conforme o caso, cujo pedido será feito pelo servidor, no prazo de 30 (trinta) dias contado do registro da falta na folha ou no cartão de ponto.

§ 1º - A Corregedoria somente analisará recursos interpostos das decisões daquelas autoridades, devidamente instruídos e fundamentados, observado o prazo legal.

§ 2º - As faltas ao serviço, até três dias, no âmbito da Justiça do 1.º Grau, serão abonadas pelo Juiz da Vara onde esteja lotado o servidor e aqueles lotados na Diretoria do Fórum das Comarcas de Macapá e Santana, pelo respectivo Juiz Diretor do Fórum, desde que obedecido o Ato Conjunto n.º 001/95-PRES./CORREG, salvo nos casos de saída do Estado.

Art. 71 - O boletim de freqüência, que obedecerá ao modelo padronizado, registrará fielmente todas as ocorrências verificadas.

Art. 72 - Os exames periciais de livros, autos, documentos, fichas e demais papéis das serventias judiciais só poderão Ter lugar nos próprios cartórios e ofícios mediante prévia autorização do Juiz a que estiver subordinado o respectivo Serventuário Titular.

Art. 73 - A prática dos atos cartorários é privativa dos servidores lotados na serventia, não sendo permitida a participação de pessoas estranhas.

Art. 74 - É dispensado o reconhecimento de firmas, de conformidade com as normas vigentes, em documentos emendados de Órgãos da Administração Direta e Indireta, tanto federais como estaduais e municipais, desde que escritos em papel que contenha o timbre da repartição e estejam assinados ou autenticados por quem de direito.

Parágrafo único - por motivo razoável de suspeita a serventia poderá recusar o documento e levantar dúvida quanto à sua autenticidade.

Art. 75 - Os serventuários deverão trajar-se de maneira compatível com a dignidade da Justiça e o decoro público, cabendo aos Juízes e aos Serventuários Titulares fiscalizar o cumprimento desta norma.

CAPÍTULO III
DAS CUSTAS E EMOLUMENTOS

Art. 76 - É vedada a percepção de custas ou emolumentos por parte de serventuários pagos pelos cofres públicos.

§ 1º - As certidões expedidas pelas secretarias das Varas da Justiça do Estado do Amapá, destinadas à defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal estão isentas do pagamento de taxas.

§ 2º - Os pedidos de habeas corpus, de habeas data e os mandados de injunção são inteiramente gratuitos, não dependendo, pois, do pagamento de qualquer taxa, custas ou emolumentos.

§ 3º - as ações populares, salvo comprovada má-fé, estão isentas do pagamento de custas

judiciais.

Art. 77 - Em todos os cartórios e demais serventias em que for feita a cobrança de custas será afixado na parede, em lugar visível, de modo que facilite a leitura pelos interessados, um quadro de no mínimo 1,00 x 0,50m com as tabelas do Regimento de Custas para os atos específicos do cartório ou serventias.

§ 1º - Sempre que for alterado o valor das Custas, a Secretaria da Corregedoria da Justiça promoverá a republicação das tabelas de custas com os valores atualizados em reais;

§ 2º - Em cada serventia, o Regimento de Custas e as tabelas atualizadas deverão estar à disposição das partes, para consulta.

Art. 78 - Nos Ofícios Judiciais, os recolhimentos relativos a custas, emolumentos, depósitos, taxas e outras importâncias serão efetuados no Banco do Brasil S.A ou na Caixa Econômica Federal, ou qualquer outra agência bancária autorizada pela Corregedoria mediante guia expedida pelo Contador do Juízo, em conta aberta exclusivamente para esse fim.

§ 1º - Os recolhimentos mencionados neste artigo serão efetuados mediante guia expedida através de computador pelas Contadorias Judiciais.

§ 2º - Deverá ser incluído na guia de Custas iniciais, os recolhimentos relativos ao ofício de baixa a ser encaminhado ao Cartório de Distribuição, quando da extinção dos feitos cíveis; os mandados de averbação expedidos nos feitos de família e os ofícios de pedido de informação e comunicação de decisão, nos casos de habeas corpus.

§ 3º - Os recolhimentos referentes a certidões e ofícios serão efetuados mediante Guia de Recolhimento, a ser preenchido pelas Contadorias Judiciais.

§ 4º - Nas Comarcas onde não houver agências das instituições bancárias referidas no caput deste artigo, os recolhimentos poderão ser efetuados em bancos particulares, a critério do Juiz de Direito Diretor do Fórum.

§ 5º - A taxa judiciária será incluída na guia de que trata o caput deste artigo.

Art. 79 - A guia a que se refere o artigo 78 devidamente numerada, em ordem sequêncial, em 04 (quatro) vias, terá seguinte destinação:

I - a 1ª via acompanhará a inicial;

II - a 2ª via será entregue parte a quando do pagamento;

III - a 3ª via será restituída a Contadoria;

IV - a 4ª via ficará em poder do Órgão arrecadador.

§ 1º - Nas Comarcas de Macapá e Santana, ao emitirem guias para recolhimento de Custas, as Contadorias devem carimbar as duas últimas folhas da petição inicial, utilizando o modelo já aprovado pela Corregedoria.

§ 2º - O distribuidor, ao receber a inicial, verificará se está acompanhada da via da guia de recolhimento.

§ 3º - A distribuição poderá ser efetuada, independentemente de preparo, quando deixarem de funcionar as agências bancárias encarregadas do recebimento de custas ou quando o sistema de computação, onde houver, for interrompido por período superior ao do expediente forense, sujeitando-se, porém, o interessado na forma do art. 257 do CPC a ter cancelada a distribuição, caso não providencie o preparo nos 30 (trinta) dias seguintes ao da normalização do serviço.

Art. 80 - O contador do Juízo elaborará o mapa diário de arrecadação e o mapa geral mensal, que serão encaminhados à Secretaria da Corregedoria, até o 5º dia subsequente.

§ 1º - Na Comarca da Capital, essas atribuições ficarão a cargo do Controle Geral de Custas.

§ 2º - Diariamente, nas Comarcas do interior, o Contador do Juízo fará recolher, através de guias, as importâncias recebidas no prazo estabelecido no Decreto (N) n.º 157, de 30 de setembro de 1991, que aprovou o Regimento de Custas.

§ 3º - Nas Comarcas do interior, o respectivo Contador e/ou Chefe de Secretaria deverá, obrigatoriamente, remeter mensalmente à Corregedoria o mapa geral a que alude o caput, acompanhado dos extratos bancários.

Art. 81 - Na Comarca da Capital, o cumprimento do § 2º do artigo anterior caberá ao Serviço de Controle Geral de Custas da Corregedoria, englobando-se a arrecadação de todas as Varas da Comarca.

Art. 82 - Nas contas especiais a serem abertas na forma do artigo 78 deste Provimento, só se farão os recolhimentos ali previstos.

Art. 83 - As contas especiais de que trata o artigo 78 deste Provimento ficarão sob a supervisão do:

I - Juiz de Direito Diretor do Fórum, nas Comarcas onde houver mais de um Juiz;
II - Juiz Titular ou, na falta deste, daquele que estiver no exercício da Jurisdição plena, nas Comarcas onde houver uma única Vara instalada;
III - Diretor da Secretaria da Corregedoria, na Comarca da Capital.

Art. 84 - Até o quinto dia do mês de janeiro, deverá ser remetido pelas Serventias Judiciais à Secretaria da Corregedoria resumo geral dos demonstrativos mensais do ano anterior, acompanhado de relatório.

TÍTULO VII
NORMAS ESPECIFICAS PARA OS OFÍCIOS JUD ICIAIS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 85 - O expediente nos Ofícios Judiciais iniciar-se-á às 7:30 horas e encerrar-se-á às 13:30 horas.

Art. 86 - Não haverá expediente aos sábados, domingos, no dia 08 (oito) de dezembro (Dia da Justiça), nos feriados nacionais, nos dias de suspensão de expediente declarados por ato do Presidente do Tribunal ou determinado na Lei de Organização Judiciária.

Art. 87 - Incumbe aos Chefes de Secretaria a designação de servidores para a execução das seguintes tarefas, a cargo da serventia:

I - elaboração do expediente diário;
II - realização de audiências;
III - registro de audiências e de sentenças;
IV - registro de petições iniciais no Sistema de Processo de Primeiro Grau e/ou Livro Tombo;
V - atendimento ao público;
VI - administração do pessoal, controle de freqüência, licenças, férias, etc.
VII - estatísticas mensal e anual do Juízo;
VIII – relatório trimestral de atualização do Banco Nacional de Dados do Poder Judiciário;
IX - outras tarefas, de acordo com a organização interna da serventia.

Parágrafo único - Respeitadas as determinações da Lei de Organização Judiciária e as normas emanadas da Corregedoria da Justiça, as serventias poderão estabelecer condições peculiares e específicas de administração interna, com relação à distribuição dos serviços, criação e organização de sistemas processantes e outras tarefas de administração geral.

Art. 88 - Os Chefes de Secretaria de Ofício Judicial comunicarão ao Juízes respectivos, mensalmente, as faltas no cumprimento dos mandados, cometidas pelos Analistas Judiciários (área cumprimento de mandado).

Art. 89 - Ao Chefe de Secretaria cumpre zelar pela segurança das dependências e das tarefas inerentes à Serventia sob sua direção:

I - proibindo o ingresso de pessoas que não sejam advogados ou serventuários nele lotados;

II - comunicando ao Juiz a violação da proibição prevista no item antecedente e, quando for o caso, convocando a intervenção do responsável pela segurança do Fórum;

III - comunicando, à unidade da Secretaria do Tribunal encarregada da manutenção e reparos, os defeitos e danificações que verificar nas instalações da serventia.

Art. 90 - Nas comarcas do interior, a comunicação a que se refere o item III se fará ao Juiz Diretor do Fórum.

Art. 91 - É obrigatório o uso dos formulários padronizados pela Corregedoria e fornecidos pelo Tribunal de Justiça na expedição de atos a cargo da Secretaria da Vara.

Art. 92 - Nas Varas cíveis e de família, será feita anotação, bem visível ou em carimbo, na capa dos autos, de processo onde atuar órgão do Ministério Público, inclusive Defensoria Pública.

Art. 93 - Nos processos relativos a réus presos e de pedidos de habeas corpus:

I - será aposto carimbo, na capa dos autos, com os dizeres "HABEAS CORPUS" ou "RÉU PRESO";

II - a correspondência a eles relativa será remetida pelo meio mais rápido e seguro, imprimindo-se, por carimbo, no expediente e no envelope, a anotação de se tratar de processo com "réu preso" ou relativo a "habeas corpus" e a expressão "urgente".

Art. 94 - Na capa dos autos de processo em que houver impedimento do Juiz ou membro do Ministério Público, será feita anotação, de modo destacado, com o nome da autoridade impedida.

Art. 95 - No processo que corra em segredo de justiça:

I - constará da capa, por carimbo, em letras bem destacadas, preferencialmente em tinta vermelha, os dizeres "EM SEGREDO DE JUSTIÇA";

II - na publicação dos atos pela imprensa oficial, constarão apenas as iniciais dos nomes das partes;

III - somente se fornecerão certidões de seus atos a quem comprovar ser parte no feito ou seu procurador, ou mediante expressa autorização do Juiz da causa;

IV - somente se fará carga ou se permitirá o exame dos autos a advogado que comprovar ter sido constituído procurador de alguma das partes, juntando-se aos autos o instrumento de mandato;

V - os autos, quando conclusos para sentença, serão entregues ao Juiz diretamente, e em separado dos demais;

VI - a correspondência a ele relativa será remetida por Auxiliar Judiciário ou Analista Judiciário (área cumprimento de mandado), exceto se outro portador for autorizado pelo Juiz da causa, assinalando-se, por carimbo, no expediente e no envelope lacrado, a expressão "segredo de justiça".

Art. 96 - Deferido o pedido de purgação da mora em ação de despejo por falta de pagamento, os autos serão remetidos ao contador logo em seguida à publicação do despacho.

Parágrafo único - O Contador elaborará a conta e, 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de preparo, enviando, em seguida, os autos à Secretaria da Vara.

Art. 97 - As Secretarias enviarão, até o dia 05 (cinco) de cada mês, à Secretaria da Corregedoria da Justiça, a estatística do movimento do Juízo no mês imediatamente anterior, utilizando-se dos modelos já padronizados.

§ 1º - Os resumos anuais dos respectivos mapas estatísticos serão remetidos até o dia 05 (cinco) de janeiro do exercício seguinte.

§ 2º - Os Juízes de Direito Auxiliares e Substitutos, independentemente das estatísticas elaboradas pelas Secretarias das Varas em que estiverem ou tenham atuado em cada mês, deverão apresentar Relatório Mensal, até o décimo dia do mês subsequente, nos moldes já aprovado pela Corregedoria.

§ 3º - A Seção competente para o registro dos dados estatísticos, comunicará ao Corregedor, até o dia 10 de cada mês e 10 de janeiro do exercício seguinte, o não cumprimento por parte dos Serventuários Titulares deste artigo e parágrafo.

Art. 98 - Na Comarca de Macapá, a remessa de expediente para publicação no órgão oficial de imprensa observará as disposições seguintes:

I - as Secretarias das Varas Cíveis e de Família levarão à publicação oficial somente os atos e despachos judiciais estritamente essenciais, assim entendidos :

a) o dispositivo das sentenças;
b) os despachos que devam ser cumpridos ou atendidos pelas partes ou terceiros, e os atos contra os quais caiba recurso;
c) as datas designadas para a realização de atos processuais;
d) os editais;

II - os editais, em geral, salvo se o contrário requerer o interessado, que arcará com o ônus da publicação, serão extraídos em resumo, dispensada a transcrição de petições, inclusive a inicial, documentos e demais elementos instrutivos e informativos, respeitadas a forma instrumental e as prescrições da lei processual, cabendo ao Chefe de Secretaria, quando de sua autenticação, verificar se estão atendidos os requisitos legais:

III - são requisitos essenciais dos editais:
a) de citação: a indicação da Vara, o prazo fixado pelo Juiz, a referência à afirmação de ausência do citando, feita pelo autor, ou pela certidão do oficial de Justiça, se for o caso (CPC, artigo 232, inciso I), o número de tombamento do processo, a indicação da ação ou

da espécie da execução, os nomes do autor e do réu, o fim a que se destina a citação, com todas as especificações constantes do pedido, bem como a advertência a que se refere o artigo 285, segunda parte, do CPC, se o litígio versar sobre direitos disponíveis, a cominação, se houver, o dia, a hora e o lugar do comparecimento, a reprodução do despacho, o prazo para defesa, a localização do Juízo e, finalmente, a indicação de quem subscreveu e assinou;

b) de notificação, de intimação e de ciência de terceiros interessados: todas as referências contidas na letra "a" supra, que lhes forem aplicáveis e pertinentes;

c) de praça ou leilão: como indicado na letra "a" supra, acrescentando-se a descrição do bem ou bens a serem levados a hasta pública, constante do laudo de avaliação, com menção ao valor aí apontado, da certidão do Oficial de Justiça de que intimou o devedor ou devedores para ciência da penhora, o nome do Porteiro dos Auditórios ou do Leiloeiro, as datas designadas para a realização da 19 e 29 hastas públicas, o local, a hora e, finalmente a comissão, as custas e demais encargos da arrematação e as condições em que se realizará a venda;

IV - também serão remetidos resumidamente para publicação os atos praticados em quaisquer feitos falimentares, como editais, inclusive o da sentença declaratória de falência e avisos, salvo se o contrário preferir o interessado, caso em que deverá requerer expressamente ao Juiz a publicação do inteiro teor de petições, documentos e demais elementos instrutivos ou informativos, correndo por sua conta e ônus o preço da publicação;

V - as Secretarias das Varas Criminais remeterão à publicação oficial os editais previstos nas leis processuais e cuja publicação seja absolutamente indispensável, extraídos em resumo que contenha, tão somente, os elementos identificatórios e requisitos essenciais exigidos pelo ordenamento jurídico em vigor, consoante a seguinte numeração:

a) de citação: a indicação da vara, o prazo do edital, o nome do acusado, a sua filiação, o vulgo pelo qual é conhecido, se o tiver, sua nacionalidade, estado civil, profissão, idade, o número de seu registro nos órgãos estatais de identificação, o artigo da lei que, segundo a denúncia, infringiu, a referência à impossibilidade da concretização da citação pessoal, a localização do Juízo, o dia e a hora designados para o interrogatório, a data de sua extração e a reprodução dos nomes de quem subscreveu e assinou:

b) de intimação: todas as referências constantes da letra "a" supra, que lhe forem pertinentes e aplicáveis, acrescentando-se a data da sentença, a pena ou as penas aplicadas e a menção expressa ao prazo do recurso.

Art. 99 - As Secretarias das Comarcas do interior observarão, no que lhes for aplicável, as normas estabelecidas no artigo antecedente e, especialmente, as seguintes :

I - o expediente das Varas Cíveis, nas Comarcas onde não exista órgão de divulgação dos atos oficiais, independe de publicação, fazendo-se as intimações pela forma prescrita no artigo 237, incisos I e II, do Código de Processo Civil;

II - em se tratando de ação penal, quando a citação deva ser feita por edital, observar-se-á o disposto no artigo 365, inciso V, e parágrafo único, do Código de Processo Penal, dispensando-se a publicação no órgão Oficial de Imprensa, salvo se existente na Comarca;

III - igualmente, é dispensável a publicação no órgão oficial dos editais de alistamento e de convocação de jurados, bem como os de intimação de sentença condenatória (artigo 440, 429, parágrafo 1º e 392 do Código de Processo Penal);

IV - os demais editais e atos, em geral, no cível, cuja publicação seja indispensável a sua validade e eficácia, e quando rigorosamente impossível ou vedada por lei a comunicação por outro meio, serão extraídos em resumo, respeitadas a forma instrumental e as prescrições da lei processual. Em se tratando de edital de citação, deverá limitar-se aos requisitos estabelecidos no artigo 225 do Código de Processo Civil, dispensando-se a transcrição de petições, documentos e demais elementos instrutivos e informativos, inclusive a inicial, da qual só constarão as especificações, salvo se o interessado requerer a publicação na íntegra e arcar com as respectivas despesas;

V - os editais, em geral, cuja publicação corra por conta e ônus do interessado, ser-lhe-ão diretamente entregues, mediante recibo.

Art. 100 - A publicidade dos atos administrativos expedidos pelos Juízos, tais como portarias, ordens de serviço, etc., será dada mediante a afixação das respectivas cópias nos locais indicados pela legislação vigente, onde for ordenado de maneira específica ou se fizer necessário.

§ 1º - Referindo-se a serventuários, cópia do ato será remetida à Corregedoria da Justiça para as devidas anotações.

§ 2º - Na Comarca de Macapá, as portarias e as ordens de serviço também serão publicadas na imprensa oficial.

Art. 101 - Salvo determinação expressa do Juiz da causa, a publicação na integra de sentenças, despachos e quaisquer outros atos dependerá sempre de prévia autorização do Corregedor da Justiça, que decidirá se sua divulgação atende aos interesses da Justiça e do público em geral.

Art. 102 - A publicação de matéria relativa a inquéritos, sindicâncias, correições e outras semelhantes, observará o que estabelece o artigo antecedente.

Art. 103 - O expediente relativo aos atos de que devam as partes ser intimadas, mediante publicação na imprensa oficial, será entregue na Corregedoria, que o encaminhará à publicação imediatamente.

§ 1º - Será certificado nos autos o envio do expediente;

§ 2º - Deverão constar dos expedientes encaminhados à publicação a designação da Secretaria, nome dos Juizes em exercício e do Chefe de Secretaria, devendo este estar sempre atento aos requisitos da lei processual vigente e essenciais à validade da intimação.

Art. 104 - Serão certificadas nos autos as publicações feitas com indicação do dia e página do órgão da imprensa oficial.

Parágrafo único - Quando ocorrer a publicação na sexta-feira, ou em véspera de feriado forense, constará da certidão o referido dia da semana, para efeito de contagem dos prazos judiciais.

Art. 105 - O expediente será tirado em duas vias, sendo a uma para a imprensa oficial e a outra afixada em lugar acessível às partes.

Art. 106 - Nos agravos de instrumento, a primeira peça a trasladar será a decisão agravada, seguida da certidão de sua publicação no órgão da imprensa oficial ou da intimação da parte por outro meio, e da declaração do valor da causa principal.

Art. 107 - O Chefe de Secretaria lavrará certidão nos autos principais, toda vez que houver interposição de agravo de instrumento, fazendo expressa menção à decisão que o motivou.

§ 1º - A inicial do agravo de instrumento deverá ser registrada no livro tombo, lançando-se neste e na autuação os nomes do agravante, do agravado e de seus respectivos advogados, cujos autos tramitarão desapensados dos principais até a decisão final.

§ 2º - A existência de agravo não deverá constar de certidão relativa às ações que tramitam na Vara, salvo se assim o requer o interessado, hipótese em que constará da certidão a ressalva de que não se trata de ação.

§ 3º - Os Chefes de Secretaria manterão rigorosa obediência aos prazos processuais referentes aos agravos de instrumento (artigo 522, do Código de Processo Civil), evitando fiquem indevidamente paralisados em Cartório.

§ 4º - Do Agravo de Instrumento somente será juntado aos autos principais cópia do Acórdão ali proferido.

Art. 108 - Os serventuários que portem fé pública deverão assinar ou rubricar as certidões e atos que lhes são privativos de maneira clara e precisa, utilizando, para melhor identificar o signatário, carimbo com o nome e o cargo.

Art. 109 - As certidões para instrução de pedidos de dependência, além dos nomes das partes, indicarão a natureza do pedido e a distribuição anterior, bem como a fase em que se encontra o feito gerador da dependência.

Art. 110 - Para o fim de registro de penhora no Registro de Imóveis, o Chefe de Secretaria fará constar da certidão os elementos considerados necessários pela Lei n.º 6.015/73 (Lei

dos Registros Públicos).

Art. 111 - Deverá constar sempre dos autos certidão da interposição dos recursos, pelos litigantes, no curso da ação.

Art. 112 - Em caso de fornecimento de certidão a órgão oficial ou a outro qualquer que goze de isenção de pagamento, ou, ainda a interessado que comprove estado de pobreza, o Chefe de Secretaria da Vara fará constar, na certidão, a ressalva ISENTO DE CUSTAS.

Art. 113 - Os Chefes de Secretaria abster-se-ão de fornecer certidão de que nada consta, reservando-se essa atribuição ao Cartório de Distribuição, melhor aparelhado para esse fim.

Art. 114 - Poderão ser utilizadas nas certidões de inteiro teor, nos mandados citatórios, executórios, precatórios, cartas de sentença, cartas de arrematação, carta de adjudicação ou peças para agravos e recursos diversos, cópias xerográficas, devidamente autenticadas pelo titular da Secretaria ou seu substituto legal, devendo, nesse caso, serem digitados os termos de abertura e encerramento de tais atos, mencionando-se as peças que os compõem e numerando-se as folhas.

Art. 115 - As informações sobre o ajuizamento ou andamento das ações serão prestadas às pessoas mediata ou imediatamente interessadas, desde que se identifiquem.

Parágrafo único - É terminantemente proibido aos serventuários, sob pena de responsabilidade, o fornecimento indiscriminado a terceiros de informações verbais ou por escrito de ajuizamento de feitos.

Art. 116 - Os livros obrigatórios e facultativos, salvo expressa disposição em lei, poderão ser impressos ou formados por folhas soltas, numeradas de 01 (um) a 200 (duzentos), encadernados, com termos de abertura e encerramento assinados pelo Juiz.

§ 1º - O Livro de Registro de Sentenças poderá ser formado de cópias ou de reproduções xerográficas dos originais.

§ 2º - O Livro Tombo, elemento inicial do registro dos feitos, obedecerá a uma numeração única e sequencial, sem limitações, vedadas, pois as numerações anuais.

§ 3º - Nas Comarcas de Macapá, Santana e Laranjal do Jari, em razão do cadastramento de todos os feitos no Sistema de Processos de Primeiro Grau, fica abolido o uso do Livro Tombo em todas as Varas e nos Juizados Especiais.

Art. 117 - Os mandados, traslados, certidões, cartas rogatórias, de ordem, precatórias e outros atos assemelhados observarão rigorosamente, quanto à forma, a padronização de formulários estabelecida pela Corregedoria.

Art. 118 - A critério do respectivo Juiz, poderá o Chefe da Secretaria, ou seu substituto,

subscrever e assinar os mandados de citação e intimação.

§ 1º - Nos termos do artigo 40, § 22, CPC, os prazos comuns, dentre os quais se compreendem os recursos, correrão com o processo em cartório, salvo prévio ajuste por escrito dos advogados.

§ 2º - Se o advogado pretender extrair fotocópia dos autos ou de qualquer de suas peças, a Secretaria fica autorizada a fazer-lhe carga até às 13:30 (treze e trinta) horas do mesmo dia;

§ 3º - Os editais serão redigidos de forma sucinta e clara, contendo apenas os requisitos e informações obrigatórias, e entregues ao advogado da parte interessada mediante recibo datado;

§ 4º - As intimações por publicação na imprensa oficial conterão sucintamente a providência tomada ou determinada pelo Juiz, dispensada a Secretaria de reproduzir despachos na integra ou extensas disposições de sentença, ficando ainda dispensada a repetição desnecessária do nome do Juiz após cada intimação, bastando constar ele apenas uma vez no cabeçalho da pauta;

§ 5º - As citações, intimações, notificações e interpelações das partes, no juízo cível, deverão se processar por carta, com AR, salvo exceções legais, nos termos dos arts. 221a 224, do Código de Processo Civil, expedindo a Secretaria mandado para cumprimento por Oficial de Justiça apenas quando impossível ou depois de infrutífera a tentativa de chamada pelos correios;
§ 6º - As intimações dos senhores Advogados constituídos nos autos, tanto no cível quanto no crime, se processarão exclusivamente pela publicação dos respectivos atos no Diário Oficial do Estado, ex vi do art. 236, do Código de Processo Civil e Art. 370, § 1º, do Código de Processo Penal, modificado pela Lei n.º 9.271/96;
§ 7º - A intimação pessoal do advogado por Oficial de Justiça, como exceção à regra legal, deverá resultar de despacho motivado do juiz.
§ 8º - Quando destinados à autoridades ou órgãos públicos, para fins de requisições, solicitações, comunicações, avisos e etc., deverão os ofícios ser encaminhados através do setor competente da Diretoria do Fórum, que entregará o protocolo de recebimento à Unidade Judiciária que o expediu, para juntada aos autos;
§ 9º - Os registros, averbações e anotações que devam ser feitos nos Cartórios de Notas, Registro Civil, Pessoas Jurídicas, Registro de Imóveis e outras Repartições Públicas, deverão ser feitas na forma do § 8º ou ser entregues, mediante recibo, diretamente às partes interessadas e/ou seus advogados, para as providencias;
§ 10 - A Defensoria Pública do Estado deverá ser intimada das audiências pela remessa de pauta periódica, ou excepcionalmente, na forma do § 8º.
§ 11 - As Centrais de Mandados ou os senhores Analistas Judiciários (área cumprimento de mandado) poderão recusar cumprimento a mandados que contrariem o disposto nos §§ 6º, 8º e 9º, deste artigo.
§ 12 - Mensalmente, as Centrais de Mandados e as Secretarias das Varas de Entrância Inicial farão levantamento dos mandados com excesso de prazo para cumprimento,

comunicando ao Diretor do Fórum, ao Juiz da Vara e à Corregedoria.

Art. 119 - Nos mandados de citação das execuções por quantia certa, de títulos extrajudiciais, o Chefe de Secretaria fará constar, além dos demais elementos exigidos em lei, o valor do principal, acrescido dos acessórios, custas, e a importância relativa a honorários arbitrados pelo Juiz.

Art. 120 - As petições entregues em cartório serão protocolizadas, fixando-se dia e hora da entrega.

§ 1º - Ocorrendo defeito no relógio datador, ou inexistindo este, a protocolização será feita mediante recibo na cópia, que será reproduzido no original, em que constarão a data e hora do recebimento, assinatura e carimbo de identificação do serventuário;

§ 2º - As petições e demais papéis, depois de carimbados e autenticados, serão encaminhados juntamente com os autos a que se referirem para despacho do Juiz.

Art. 121 - Os autos só poderão baixar para o arquivo depois de devidamente regularizados, com todas as folhas rubricadas as certidões preenchidas e assinadas, os mandados juntados, as sentenças registradas, e com despacho ordenatório do Juiz de "arquivem-se".

Art. 122 - As capas dos processos obedecerão aos modelos padronizados pelo Tribunal.

Art. 123 - As folhas dos autos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, no alto, à direita de cada página recebendo a primeira folha após a capa o número 02 (dois).

§ 1º - Será mantida a numeração original das folhas dos processos oriundos de outras serventias, prosseguindo-se com a sequência numérica existente;

§ 2º - Quando forem desentranhadas peças dos autos, não se procederá a nova numeração das folhas, certificando-se entretanto em folha colocada no lugar do documento desentranhado que a folha ou folhas de número "tal e qual" correspondiam a peças desentranhadas por ordem do Juiz do feito.

§ 3º - Além da certidão a que se refere o § 2.º será certificada a ocorrência, nos autos, em local próprio, logo após a determinação do Juiz.

§ 4º - Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção da numeração feita no cartório, inutilizar-se-á o número errado, renumerando-se as folhas seguintes, sem rasuras e certificando-se a ocorrência;

§ 5º - No caso de verificação de erro em processo proveniente de outras serventias ou tribunais, certificar-se-á a ocorrência e, se possível, corrigir-se-á a numeração, quando se referir às últimas folhas;

§ 6º - Os inquéritos criminais, ao serem autuados, terão sua numeração originária alterada, devendo ficar certificado.

Art. 124 - Os autos de processo não deverão exceder de 200 (duzentas) folhas em cada volume, e a costura ou a fixação dos grampos observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 02 (dois) centímetros.

§ 1º - Quando uma peça processual contiver número de folhas excedente do limite fixado neste artigo, com ela se formarão outros volumes, decidindo o Juiz da causa em se tratando de casos peculiares;

§ 2º - O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, na primeira peça do volume subsequente.

Art. 125 - Quando os autos forem entregues para vista, perícias, etc., poderá o serventuário selar os grampos metálicos que afloram no verso da última folha, com fita gomada, apondo ai sua assinatura, carimbo e data da entrega.

Art. 126 - Para realização de prova técnica, os autos só poderão ser entregues, mediante carga, ao perito e aos assistentes técnicos designados no termo de compromisso, não se permitindo, de forma alguma a sua entrega a Terceiros, sobre qualquer pretexto.

Art. 127 - As intimações aos membros do Ministério Público serão pessoais.

§ 1º - para cumprimento do disposto neste artigo, a Secretaria da Vara fará entrega dos autos ao membro do Ministério Público ou a funcionário por ele autorizado, com carimbo de vista e sempre mediante carga;

§ 2º - quando o membro do Ministério Público junto à Vara, inclusive defensor Público, recusar a carga dos autos com vista aberta, o Chefe de Secretaria, certificando a ocorrência, fará os respectivos autos conclusos ao Juiz da Vara;

§ 3º - não poderão ficar na Secretaria da Vara autos recebidos com vista a membro do Ministério Público.

Art. 128 - A entrega de autos, para vista aos advogados, peritos e assistentes técnicos, far-se-á por meio de carga em livro próprio.

§ 1º - Da carga, deverão constar, obrigatoriamente: nome, endereço, telefone, quando existente, número de inscrição do advogado, do perito e dos assistentes técnicos, além do prazo concedido;

§ 2º - é vedado reter documento de identidade de advogado.

Art. 129 - Periodicamente o Chefe de Secretaria da Vara mandará verificar nos livros de carga e de vista quais os autos ainda não foram devolvidos. Vencidos os prazos, os autos serão cobrados.

§ 1º - A cobrança dos autos se fará, mediante publicação no Diário Oficial, a cada 15 (quinze) dias, certificando-se, posteriormente;

§ 2º - Se permanecer a relutância da devolução, o Chefe de Secretaria da Vara promoverá ao respectivo Juiz, que adotará as medidas cabíveis, na forma da Lei.

Art. 130 - Ao receber de volta os autos, o Chefe de Secretaria fará verificar se os mesmos se encontram na devida ordem certificando qualquer irregularidade encontrada.

Parágrafo único - Quando os autos forem restituídos fora dos prazos legais, o fato será certificado, fazendo-se imediata conclusão ao Juiz.

Art. 131 - No termo de conclusão será sempre mencionado o nome do Juiz a quem foram os autos conclusos.

Art. 132 - Será de uso obrigatório, em todas as Secretarias das Varas Cíveis e de Família e das de competência geral, um livro "Caixa", no qual serão lançados, diariamente, os recolhimentos do imposto de renda retido na fonte, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 133 - Sob pena de responsabilidade, o Chefe de Secretaria da Vara onde se processou o feito, ao expedir alvarás de levantamento de importâncias sujeitas à retenção do Imposto de Renda na fonte, deverá descontar a quantia referente a tal tributo, consignando o fato no alvará.

Parágrafo único - Após efetuar o recolhimento do imposto retido, o Chefe de Secretaria juntará aos autos uma via comprovadora do recolhimento, arquivando outra em pasta própria, no Cartório.

Art. 134 - Todos os recolhimentos serão inscritos no livro "Caixa" registrado na delegacia da Receita Federal, devendo constar o número do processo, a natureza do feito, a data da liberação do rendimento, o nome do seu beneficiário, o valor do imposto recolhido e a data do recolhimento.

Art. 135 - Os comprovantes de recolhimento de impostos devem ser arquivados, pela Serventia, em pasta própria, em rigorosa ordem cronológica.

Art. 136 - Além do arquivamento a que se refere o artigo antecedente, os serventuários certificarão obrigatoriamente, nos respectivos autos, a ocorrência de retenções e recolhimento do imposto, a eles fazendo juntar uma das vias do DARF.

Art. 137 - Os Contadores e demais Serventuários com atribuições de elaborar contas devem

incluir nos cálculos que efetuarem, o valor do imposto de renda devido na fonte, observada a legislação em vigor.

Parágrafo único - O cálculo a que se refere este artigo constitui ato autônomo e, por sua elaboração, não serão devidas outras custas além das referentes ao cálculo de que ele decorra.

Art. 138 - Os termos de abertura e encerramento do livro "Caixa" de que trata o artigo 132, serão lavrados, na primeira e última páginas, pelos titulares ou responsáveis pelo expediente das serventias.

Parágrafo único - Depois de registrado na competente repartição da Secretaria da Receita Federal, o livro "Caixa" deverá ser apresentado pelo Serventuário ao Juiz da Vara, para rubricar as folhas e assinar os termos de abertura e encerramento.

Art. 139 - Além dos que forem adotados de acordo com a organização interna, são livros obrigatórios nas Secretarias das Varas:

I - Tombo (exceto nas Comarcas de Macapá, Santana e Laranjal do Jari, já abolido);
II - Registro de Sentença;
III - Registro de Entrega de Mandados;
IV - Registro de Precatórias;
V - Registro de Audiências;
VI - Registro de Processos entregues sem traslado
VII - Entrega de Autos:
a) Ao Ministério Público;
b) À Defensoria Pública;
c) Ao Contador;
d) Ao MM Juiz para Sentença;
VIII - Vista a Advogados;
IX - Registro de Visitas e Correições;
X - Protocolo de Correspondência expedida;
XI - Registro de Retenção do Imposto de Renda.

Parágrafo único - os livros mencionados nos itens II, V e IX poderão ser escriturados em folhas soltas, que serão encadernadas em tomos de 200 (duzentas) folhas, devendo conter termos de abertura e encerramento assinados pelo Juiz da Vara.

Art. 140 - Nas Varas Criminais, haverá ainda os seguintes livros:

I - Rol de culpados;
II - Termos de Fiança;
III- Termos de Audiências Admonitórias.

§ 1º - O livro mencionado no item III, poderá ser escriturado em folhas soltas, que será encadernado em tomo de 200 (duzentas folhas), devendo conter termos de abertura e

encerramento assinados pelo Juiz da Vara.

§ 2º - Nas Varas Cíveis, será exigido, ainda, o livro de registro de sentenças de falências e concordaras, que poderá ser escriturado mecanicamente, em folhas soltas, com encadernação em tomos de 200 (duzentas) folhas.

Art. 141 - Nas Varas Cíveis quando de competência geral e nas Varas de Família Órfãos e Sucessões haverá, também:

I - Registro de Sentenças de interdições, tutelas e curatelas;
II - Compromisso de tutores e curadores.

Art. 142 - São livros obrigatórios na sede de cada Posto Avançado:

I - Protocolo Geral, destinado ao registro de todo e qualquer documento;

II - Registro de Visitas e Correições.

Parágrafo único - Os livros enumerados nos artigos 141 e 142, itens I e II, poderão ser escriturados em folhas soltas, com encadernação em tomos de 200 (duzentas) folhas, devendo conter termos de abertura e encerramento assinados pelo Juiz da Vara.

Art. 143 - Todos o livros enumerados nos artigos anteriores serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo Juiz da Vara, que poderá delegar competência ao Chefe de Secretaria para fazê-lo (Lei n.º 6.015/73, artigo 42).

Art. 144 - Os livros só poderão ser manuseados pelos serventuários e autoridades judiciárias, sendo vedado deixar o Livro Tombo, onde houver, no balcão para consulta das partes.

CAPITULO II
DOS DEPOSITÁRIOS JUDICIAIS

Art. 145 - Os depósitos Judiciais adotarão fichas, pastas e livros, que serão escriturados de acordo com as seguintes norma:

Livros: 1- Tombo;
2 - Controle de Imóveis;
3 - Índice;
4 - Controle de rendas;

Pastas: 1- Cópias de ofícios recebidos;
2 - Cópias de ofícios expedidos;
3 - Arquivo 2ª via do auto;
4 - Comprovantes de rendimentos e despesas;

Fichas: 1- Controle de lote (ordem numérica);
2 - Controle pelo autor;
3 - Controle pelo réu;
4 - Conta corrente;
5 - Etiqueta de identificação dos bens;

Art. 146 - Ao receber a segunda via do auto do Analista Judiciário (área cumprimento de mandado), deve o depositário conferi-la com o mandado, nos itens essenciais relativos à Serventia.

Art. 147 - O auto do depósito será assinado pelo depositário que ressalvará a data em que o assina.

Art. 148 - Na segunda via do auto, os depositários lançarão os seguintes elementos:

I - número de pasta de arquivo;
II - número de folha a que corresponde na pasta;
III - número de ordem do tombamento;
IV - número do livro Tombo e folha respectiva;

Art. 149 - As segundas vias serão arquivadas em ordem cronológica de entrada, numerando-se as pastas em sequência.

Art. 150 - Recaindo a penhora sobre bens que produzam rendimentos a serem arrecadados pelo Depositário, na segunda via do auto constará a indicação de que o controle das arrecadações e despesas com os bens far-se-á em fichas de conta corrente.

§ 1º - Na ficha de conta corrente deverá constar além dos dados necessários à identificação dos bens, o número da segunda via do auto respectivo.

§ 2º - Constará, ainda, na ficha de conta corrente, o número da pasta em que estão arquivados os comprovantes de rendimentos e de despesas relativos aos bens.

§ 3º - Os autos de Penhora, apresentados pelos Analistas Judiciários, deverão ser preenchidos em letra de forma.

Art. 151 - O tomamento será efetuado em livro próprio, tomando-se por base a segunda via do auto e dele contará:

I - número de ordem;
II - nome das partes;
III - número do processo;
IV - procedência (Vara);
V - data da entrega no depósito;
VI - natureza do bem;
VII - número do lote;

VIII - data da saída do depósito;
IX - observações (liquidado, acordo).

Art. 152 - No índice do Tombo serão lançados os nomes das partes e o número da folha correspondente no Tombo.

Art. 153 - Os Depositários Judiciais manterão os fichários rigorosamente em dia, possibilitando a pronta localização dos bens, tanto pela ordem numérica quanto pelo nome das partes.

Art. 154 - Para recebimento de rendas serão utilizadas guias preenchidas pelo Depositário, para recolhimento direto no Banco do Estado, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

Art. 155 - As guias serão numeradas em ordem sequêncial e extraídas em quatro vias, com a seguinte destinação:

I - 1ª via interessado;
II - 2ª via comprovante do órgão arrecadador;
III - 3ª via para arquivo na pasta da serventia;
IV - 4ª via será encaminhada ao Juízo do feito.

Art. 156 - No livro de controle de rendas serão escriturados todos os rendimentos arrecadados pela Serventia, devendo nele consignar-se:

I - data do recebimento;
II - número da guia;
III - nome das partes e número do processo;
IV - valor da quantia paga;
V - número da ficha de conta corrente;.
VI - observações.

Art. 157 - Na ficha de conta corrente, além dos dados acima serão lançadas as despesas com a conservação dos bens e a restauração, autorizadas previamente pelo Juiz de Direito.

Parágrafo único - Verificando o Depositário Judicial que as quantias arrecadadas são suficientes para o pagamento do principal pleiteado na ação, comunicará ao Juiz do feito, para as providências que entender necessárias.

Art. 158 - As despesas com a remoção de bens para o Depósito Público, bem como a arrumação destes em local definido pelos Depositários correrão por conta do requerente da medida.

Art. 159 - O depósito onde os bens removidos devam ser recolhidos e conservados em segurança é o fornecido pelo Tribunal de Justiça.

Art. 160 - Os bens removidos e entregues aos Depositários Judiciais receberão na serventia o número do lote.

Parágrafo único - Cada peça ou conjunto integrante do lote receberá uma etiqueta com os dados necessários à sua perfeita identificação.

Art. 161 - As custas atribuídas aos Depositários Judiciais serão recolhidas através de Guia, nos bancos autorizados e observarão o disposto no Regimento de Custas.

Parágrafo único - Ao Juiz Diretor do Fórum incumbe fiscalizar o correto recolhimento de custas e emolumentos judiciais.

Art. 162 - Os depositários Judiciais elaborarão mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, um demonstrativo das custas recolhidas, providenciando o arquivamento em pastas e enviando cópia à Secretaria da Corregedoria, indicando:

I - o Juízo do feito;
II - nome das partes;
III - número do processo;
IV - natureza do processo;
V - período de permanência dos bens no depósito;
VI - valor recolhido.

Art. 163 - A baixa no livro tombo e nos demais assentamentos ocorrerá somente com a salda do bem, em razão de arrematação, adjudicação ou restituição.

Art. 164 - Ocorrendo a constrição de imóvel, os depositários pedirão ao Juiz do feito o registro no Oficio de Imóveis, que será providenciada pelo autor da ação.

Parágrafo único - Os depositários não serão responsabilizados por danos, invasões ou reformas dos imóveis.

Art. 165 - Quando ocorrer o recebimento de bens perecíveis ou de outros cuja natureza exija sejam imediatamente leiloados, o depositário deverá comunicar ao Juízo do feito em 24 (vinte e quatro) horas, no máximo, prestando todos os esclarecimentos necessários.

Art. 166 - Os Depositários não aceitarão, em qualquer caso, o depósito de bens sujeitos à combustão espontânea, inflamáveis, explosivos ou corrosivos.

§ 1º - Caso o ato de constrição recaia sobre bens desta natureza, o Juiz da causa providenciará para que o Depósito se faça em local adequado.

§ 2º - O depósito de jóias, pedras preciosas e similares será feito na Caixa Econômica Federal ou em outra instituição que Juiz, determinar.

Art. 173 - Os Depositários Judiciais, no tocante à suas atividades e no que couber,

observarão as normas de caráter geral para os servidores da Justiça do Estado.

Art. 175 - Os leilões gerais serão coordenados pelos Juizes dos feitos, aos quais se vinculam os bens, e pelo Corregedor.

Art. 176 - Os Depositários Públicos deverão comunicar ao Corregedor e aos respectivos Juízes todos os bens que se encontram depositados com mais de 18 (dezoito) meses, para que seja providenciado o leilão geral.

Art. 177 - O Depositário deverá apresentar, sempre que houver leilão geral, relatório ao Diretor da Secretaria da Corregedoria.

CAPITULO III
DOS CONTADORES PARTIDORES JUDICIAIS

Art. 178 - Os Contadores adotarão obrigatoriamente o Livro de Entrega dos Autos, dentre outros necessários à organização interna do Cartório.

Art. 179 - As contas e os cálculos serão obrigatoriamente elaborados dentre de 48 (quarenta e oito) horas, se de modo contrário não dispuser a lei.

§ 1º - Ao efetuarem o cálculo das contas, deverão os Contadores discriminar, em formulário anexado aos autos, dia, mês e ano a partir de quando incidem correção monetária e juros.

§ 2º - Os Contadores terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para prestar informações relativas a período de incidência de correção monetária e juros, assim como índices e taxas utilizadas, sempre que os Juízes houverem por bem baixar o processo em diligência, antes de remetê-lo à Instância superior, em grau de recurso.

Art. 180 - Sendo impossível a feitura do cálculo ou da conta, por deficiência ou inexistência de elementos essenciais, os autos serão imediatamente devolvidos ao Juízo de origem, devidamente informados.

Art. 181 - Somente depois de protocolizados, poderão os papéis e documentos ser remetidos aos Partidores para elaboração do esboço de partilha e funções decorrentes; os documentos e termos, inclusive o de remessa, devem estar regularizados, para serem recebidos; a devolução dos autos à secretaria de origem, far-se-á mediante carga no livro próprio.

Parágrafo único - Nos casos de partilhas amigáveis (artigo 1.775 do Código Civil) e preferindo o interessado encomendar a elaboração do respectivo esboço aos Partidores, a estes os autos poderão ser remetidos, nos Termos deste artigo, ou levados pessoalmente pelo advogado, dispensando-se, nesta hipótese, as exigências de lançamento em livro de entrega e de lavratura de termo de remessa no cartório de origem do processo.

Art. 182 - É expressamente proibida a devolução de autos, que se encontrem em poder de

Contadores, por intermédio da parte interessada ou de seu advogado, bem como a sua retirada da secretaria, em confiança, a qualquer pretexto.

Art. 183 - Os esboços de partilha e as contas e cálculos de maior complexidade serão elaborados em prazo nunca superior a 10 (dez) dias.

Parágrafo único - Os Contadores Judiciais deverão observar as normas de caráter geral aplicáveis aos servidores da Justiça e as específicas para as Varas processantes estabelecidas neste Provimento.

CAPITULO IV
DOS SETORES DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 184 - Os Setores de Distribuição, em cada Comarca, adotarão os seguintes livros:
I - Registros Cíveis;
II - Registros Criminais;
III - Registros de Habilitação de Casamento;
IV - Registro de Protesto de Títulos;
V - Registro de Títulos e documentos e Pessoas Jurídicas;
V I- Registro de Testamento (aberto e cerrado).

Art. 185 - A distribuição de feitos às Varas Criminais e às de Competência mista, em todo Estado, e o registro na Distribuição observarão o seguinte:
I - Somente serão admitidos a distribuição inquéritos policiais e outras peças informativas, nas seguintes situações:
a) quando acompanhados de pedido de instauração de ação penal, privada ou pública;
b) quando instaurado o inquérito para instruir ação penal privada, encontrar-se concluído e deva aguardar, em juízo, a iniciativa do interessado (art. 100, §§ 2.º e 3.º, CPB e art. 19, CPP);
c) quando houver pedido de arquivamento.

§ 1º - Mesmo inexistindo ação penal em curso, as medidas cautelares do âmbito da jurisdição penal, como requerimento de prisão provisória ou preventiva, busca e apreensão, restituição de bens apreendidos pela autoridade policial, incomunicabilidade de indiciado, etc, serão distribuídos regularmente.

§ 2º - Também serão objeto de regular distribuição as comunicações de prisão em flagrante ou de outras formas de constrangimento a direitos fundamentais da pessoa.

§ 3º - Nos casos do caput e do § 2.º deste artigo, a distribuição, se precedente à ação penal, previnirá o Juízo.

§ 4º- Serão distribuídos regularmente, sem qualquer ressalva, as denúncias e queixa-crimes desacompanhadas de inquéritos.

§ 5º - Os setores de distribuição das Comarcas de Macapá e Santana e os Chefes de

Secretaria das Comarcas de Entrância Inicial, não receberão com os feitos, em hipótese alguma, entorpecentes ou drogas afins, posto que esse material deve ficar guardado, mesmo após a subida dos inquéritos, nas Delegacias que fizeram as apreensões.

§ 6º - A ata de distribuição, tanto no crime, quanto no cível, será lavrada em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) para a Imprensa Oficial e 01 (uma) para controle de entrega dos feitos e registro, observado o seguinte regramento:

FEITOS CRIMINAIS SUJEITOS A TOMBAMENTO
I - TABELA "A"
DISTRIBUIÇÃO DIRECIONADA
2200100-Crimes Dolosos Contra a Vida
- Aborto consentido pela gestante
- Aborto necessário
- Aborto provocado pela gestante
- Aborto provocado por terceiros
- Homicídio
- Induzimento, Instigação ou auxílio ao suicídio
- Infanticídio

II - TABELA "B"
DISTRIBUIÇÃO ALEATÓRIA

2200200-Homicídio culposo
2200300-Lesões corporais dolosas
2200400-Lesão corporal seguida de morte
2200500-Lesão corporal culposa
2200600-Periclitação da vida e da saúde
- Abandono de incapaz
- Exposição ou abandono de recém-nascido
- Maus tratos
- Omissão de socorro
- Perigo de contágio de moléstia grave
- Perigo de contágio venéreo
- Perigo para a vida ou saúde de outrem
2200700-Rixa
2200800-Crimes contra a honra
- Calúnia
- Difamação
- Explicação em juízo
- Injúria
2200900-Crimes contra a liberdade pessoal
- Ameaça
- Constrangimento ilegal
- Redução da condição análoga à de escravo
- Seqüestro e cárcere privado

2201000-Violação de Domicílio
2201100-Crimes contra a inviolabilidade de correspondência
- Correspondência Comercial
- Sonegação ou destruição de correspondência
- Violação de comunicação telegráfica radioelétrica ou telefônica
- Violação de correspondência
2201200-Crimes contra a inviolabilidade dos segredos
- Divulgação de segredo
- Violação do segredo profissional
2201300-Furto
2201400-Roubo
2201500-Latrocínio
2201600-Extorsão
2201700-Extorsão mediante seqüestro
2201800-Extorsão indireta
2201900-Usurpação
- Autuação de limites
- Esbulho possessório
- Supressão ou alteração de marcas em animais
- Usurpação de águas

2202000-Crimes de Dano
- Alteração de local especialmente protegido
- Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou histórico
- Introdução ou abandono de animais em propriedade alheia
2202100-Crimes de apropriação indébita
- Apropriação de coisa achada
- Apropriação de coisa privada por erro, caso fortuito ou força da natureza
- Apropriação de tesouro
- Apropriação indébita
2202200-Estelionamento e outras fraudes
- Abuso de incapaz
- Alienação ou oneração fraudulenta de coisa própria
- Defraudação de penhor
- Disposição de coisa alheia como própria
- Duplicata simulada
- Emissão irregular de conhecimento de depósito ou "Warrant"
- Estelionato
- Fraude à execução
- Fraude na entrega de coisa
- Fraude no comércio
- Fraude no pagamento por meio de cheque
- Fraude para recebimento de indenização ou valor de seguro
- Fraudes e abusos na fundação ou administração de sociedade por ações
- Induzimento à especulação
- Outras fraudes

2202300-Crimes contra a propriedade intelectual
- Usurpação de nome ou pseudônimo alheio
- Violação de Direito autoral
2202400-Crimes contra o privilégio de invenção
- Marca com falsa indicação de procedência
- Uso indevido de armas, brasões e distintivos públicos
- Violação do direito de marca
2202500-Crimes de concorrência desleal
- Arbitrário, aposição do próprio nome em mercadoria de outro produtor
- Concorrência desleal
- Corrupção de preposto
- Desvio de clientela
- Falsa atribuição de distinção ou recompensa
- Falsa indicação de procedência de produto
- Fraudulenta utilização de recipiente ou invólucro de outros produtos
- Propaganda desleal
- Uso indevido de nome comercial ou título de estabelecimento
- Uso indevido de termos retificativos
- Violação de segredo de fábrica ou de negócio
- Adicionamento para o fim de emigração

2202600-Crimes contra a organização do trabalho
- Aliciamento de trabalhadores de um local para o outro do território nacional
- Atentado contra a liberdade de associação
- Atentado contra a liberdade de contrato de trabalho e sabotagem violenta
- Atentado contra a liberdade de trabalho
- Exercício de atividade com infração de decisão administrativa
- Frustração de lei sobre a nacionalização do trabalho
- Invasão de estabelecimento industrial, comercial ou agrícola (sabotagem)
- Paralisação de trabalho de interesse coletivo
- Paralisação de trabalho seguido de violência ou perturbação da ordem
2202700-Ultraje a culto e impedimento ou perturbação de ato a ele relativo
2202800-Crimes contra o respeito aos mortos
- Destruição, subtração ou ocultação de cadáver
- Impedimento ou perturbação de cerimônia funerária
- Vilipêndio de cadáver
- Violação de sepultura
2202900-Estupro
2203000-Atentado violento ao pudor
2203100-Posse sexual mediante fraude
2203200-Atentado ao pudor mediante fraude
2203300-Sedução
2203400-Corrupção de menores
2203500-Rapto
- Rapto consensual
- Rapto violento ou mediante fraude

2203600-Lenocínio e tráfico de mulheres
- Caso de prostituição
- Favorecimento da prostituição
- Mediação para servir lascívia de outrem
- Rufianismo
- Tráfico de mulheres
2203700-Ultraje público ao pudor
- Ato obsceno
- Escrito ou objeto obsceno
2203800-Crimes contra o casamento
- Adultério
- Bigamia
- Conhecimento prévio de impedimento
- Induzimento a erro essencial e ocultação de impedimento
- Simulação de autoridade para celebração de casamento
- Simulação de casamento
2203900-Crimes contra o estado de filiação
- Parto suposto
- Sonegação de estado de filiação
- Supressão ou alteração de direito inerente ao estado civil de recém-nascido
- Registro de nascimento inexistente
2204000-Crimes contra a assistência familiar
- Abandono intelectual
- Abandono material
- Entrega de filho menor a pessoa inidônea
2204100-Crimes contra o pátrio poder, tutela ou curatela
- Induzimento a fuga, entrega arbitrária ou sonegação de incapazes
- Subtração de incapazes
2204200-Crimes de perigo comum
- Desabamento ou desmoronamento culposo
- Desabamento ou desmoronamento doloso
- Difusão de doenças ou pragas (culposa)
- Difusão de doenças ou pragas (dolosa)
- Explosão culposa
- Explosão dolosa
- Fabricação, fornecimento, aquisição, posse ou transporte de explosivos ou gás tóxico ou asfixiante
- Incêndio culposo
- Incêndio doloso
- Inundação
- Perigo de inundação
- Subtração, ocultação ou inutilização de material de salvamento
- Uso de gás tóxico ou asfixiante culposo
- Uso de gás tóxico ou asfixiante doloso
2204300-Crimes contra a segurança dos meios de comunicação de transporte e de outros serviços públicos

- Arremesso de projétil
- Atentado contra a segurança de outro meio de transporte
- Atentado contra a segurança de serviço de utilidade pública
- Atentado contra a segurança de transporte marítimo fluvial ou aéreo
- Desastre ferroviário
- Interrupção ou perturbação de serviço telegráfico ou telefônico
- Perigo de desastre ferroviário
- Sinistro em transporte marítimo, fluvial ou aéreo

2204400-Crimes contra a saúde pública
- Alteração de substância alimentícia ou medicinal
- Charlatanismo, curandeirismo
- Corrupção ou poluição de água potável
- Corrupção, adulteração ou falsificação de substância alimentícia ou medicinal
- Emprego de processo proibido ou de substância não permitida
- Envenenamento de água potável ou de substância alimentícia ou medicinal
- Epidemia
- Exercício ilegal da medicina, arte dentária ou farmacêutica
- Infração de medida sanitária preventiva
- Invólucro ou recipiente com falsa indicação
- Medicamento em desacordo com receita médica
- Omissão de notificação de doença
- Outras substâncias nocivas a saúde pública
- Produto ou substância nas condições dos dois artigos anteriores (arts. 274 e 275, CP)
- Substância avariada
- Substância destinada à falsificação

2204500-Incitação ao crime

2204600-Apologia de crime ou criminoso

2204700-Quadrilha ou bando

2204800-Moeda falsa
- Crimes assimilados ao de moeda falsa
- Moeda falsa
- Emissão de título ao portador sem permissão legal
- Pretexto para falsificação de moedas

2204900-Falsificação de títulos e outros papéis públicos
- Falsificação de papéis públicos
- Pretechos de falsificação

2205000-Falsidade documental
- Certidão ou atestado ideologicamente falso
- Falsidade de atestado médico
- Falsidade ideológica
- Falsidade material de atestado ou certidão
- Falsificação de documento particular
- Falsificação de documento público
- Falsificação de selo ou sinal público
- Falso reconhecimento de firma ou letra
- Reprodução ou adulteração de selo ou peça filatélica

- Supressão de documentos
- Uso de documento falso

2205100-Falsificação do sinal empregado no contraste de metal precioso ou na fiscalização alfandegária ou para outros fins

2205200-Falsa Identidade

2205300-Fraude de lei sobre estrangeiros

2205400-Falsidade em prejuízo da nacionalização de sociedade

2205500-Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral
- Abandono de função
- Advocacia administrativa
- Concussão
- Condescendência criminosa
- Corrupção passiva
- Emprego irregular de verbas ou rendas públicas
- Excesso de exação
- Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado
- Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento
- Facilitação de contrabando ou descaminho
- Peculato (doloso e culposo)
- Peculato mediante erro de outrem
- Prevaricação
- Violação de sigilo funcional
- Violação do sigilo de proposta de concorrência
- Violência arbitrária

2205600-Crimes praticados por particular contra a administração em geral
- Contrabando ou descaminho
- Corrupção ativa
- Desacato
- Desobediência
- Exploração de prestígio
- Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência
- Inutilização de edital ou de sinal
- Resistência
- Subtração ou inutilização de livro ou documento
- Usurpação de função pública

2205700-Crimes contra a administração da Justiça
- Arrebatamento de preso
- Auto-acusação falsa
- Coação no curso do processo
- Comunicação falsa de crime ou de contravenção
- Denunciação caluniosa
- Desobediência a decisão judicial sobre perda ou suspensão de direito
- Evasão mediante violência contra a pessoa
- Exercício arbitrário das próprias razões
- Exercício arbitrário ou abuso de poder
- Exploração de prestígio

- Falso testemunho ou falsa perícia
- Favorecimento pessoal
- Favorecimento real
- Fraude processual
- Fuga de pessoa presa ou submetida a medida de segurança
- Motim de presos
- Patrocínio infiel
- Patrocínio simultâneo ou tergiversação
- Reingresso de estrangeiro expulso
- Sonegação de papel ou objeto de valor probatório
- Vidência ou fraude em arrematação judicial

2205800-Contravenção penal
2205900-Abuso de autoridade
2206000-Crimes contra o meio ambiente
2206100-Crimes falimentares
2206200-Crimes contra a Previdência social
2206300-Crimes militares
2206400-Crimes contra a economia popular
2206500-Tráfico de tóxicos (arts. 12 a 14 - Lei n.º 6368/76)
2206600-Demais crimes previstos na lei anti-tóxicos (arts. 15 a 17)
2206700-Crimes praticados contra os índios e sua cultura
2206800-Crimes contra a propriedade rural
2206900-Crimes de imprensa (Lei n.º 5.250/67)
2207000-Corrupção de menores (Lei n.º 2.252/54)
2207100-Crimes contra a criança e o adolescente
2207200-Crimes de sonegação fiscal
2207300-Habeas corpus
2207400-Carta precatória
2207500-Carta de Ordem
2207600-Crimes contra o mercado de capitais
2207700-Pedido de arquivamento de inquérito
2207800-Inquérito para instruir queixa-crime
2207900-Diversos (crimes definidos em lei especial que não estiverem especificados)
2208000-Cautelares
2208120-Receptação dolosa
2208200-Receptação culposa
2208600-Execução de pena

OUTROS FEITOS CRIMINAIS NÃO SUJEITOS A TOMBAMENTO
III - TABELA "C"
DISTRIBUIÇÃO DIRECIONADA
-Revogação de Prisão Cautelar (distribuir pelo código do delito)
- Preventiva
- Temporária
-Relaxamento de Prisão em flagrante (distribuir pelo código do delito)
-Liberdade Provisória com ou sem fiança (distribuir pelo código do delito)

-Busca domiciliar (distribuir pelo código do delito)
-Representação de incomunicabilidade (distribuir pelo código do delito)
-Representação ou Requerimento de Prisão Temporária (distribuir pelo código do delito)
-Representação ou Requerimento de Prisão Preventiva (distribuir pelo código do delito)

IV - TABELA "D"
DISTRIBUIÇÃO ALEATÓRIA
-Representação de incomunicabilidade (distribuir pelo código do delito)
-Busca domiciliar (distribuir pelo código do delito)
-Comunicação de Prisão em Flagrante (distribuir pelo código do delito)
-Comunicação de Apresentação ou de Captura de Desertor (distribuir pelo código do delito)
-Representação ou Requerimento de Prisão Temporária (distribuir pelo código do delito)
-Representação ou Requerimento de Prisão Preventiva (distribuir pelo código do delito)

JUÍZOS CÍVEIS
I - TABELA "E"
DISTRIBUIÇÃO ALEATÓRIA

1120100-AÇÕES DE PROCEDIMENTO SUMÁRIO (art. 275, I e II, CPC)

1120101-Arrendamento rural e de parceira agrícola
1120102-Causas cujo valor não exceder vinte vezes o salário mínimo
1120103-Cobrança ao condômino de quaisquer quantia devida ao condomínio
1120104-Cobrança de honorários dos profissionais liberais, ressalvado o disposto em legislação especial
1120105-Cobrança de seguro relativamente aos danos causados em acidente de veículos
1120106-"Ex empto" (valor até vinte salários minímos)
1120107-Pauliana (valor até vinte salários mínimos)
1120108-Propostas contra empresas de aviação
1120109-"Quantis Minoris" (valor até vinte salários mínimos)
1120110-Redibitória (valor até vinte salários mínimos)
1120111-Reipersecutória (valor até vinte salários mínimos)
1120112-Reivindicatória (valor até vinte salários mínimos)
1120113-Reparação de danos contra empresa de telecomunicações
1120114-Ressarcimento por danos causados por veículo de via terrestre
1120115-Ressarcimento por danos em prédio urbano ou rústico
1120116-Retrovenda (valor até vinte salários mínimos)
1120117-Revocatória (valor até vinte salários mínimos)
1120118-Revogação de procuração (valor até vinte salários mínimos)
1120119-Usucapião (bens móveis – valor até vinte salários mínimos)
1120120-Outras ações não especificadas nesta tabela

1120200-AÇÕES DE PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

1120201-Adjudicação compulsória

1120202-Anulatória (qualquer que seja a causa ou objeto)
1120203-Cobrança
1120204-Cominatória
1120205-Declaração de extinção de condomínio
1120206-Declaração de extinção de fideicomisso
1120207-Declaração de extinção de mandato
1120208-Declaração de extinção de usufruto
1120209-Declaratória (diversos)
1120210-Declaratória de nulidade de contrato
1120211-Declaratória de nulidade de escritura
1120212-Declaratória de nulidade de título de crédito
1120213-Depósito
1120214-Dissolução e de liquidação de sociedade (cumulada ou não com partilha de bens-desde que não proveniente de união concubinária)
1120215-Dissolução e de liquidação de sociedade de fato (desde que não proveniente de união concubinária)
1120216-"Ex empto" (valor acima de vinte salários mínimos)
1120217-Especialização de hipoteca legal
1120218-Pauliana (valor acima de vinte salários mínimos)
1120219-Procedimento ordinário não especificada nesta tabela
1120220-"Quantis Minoris" (valor acima de vinte salários mínimos)
1120221-Reconhecimento de sociedade de fato (cumulada ou não com partilha de bens)
1120222-Reconhecimento e de dissolução de sociedade de fato (cumulada ou não com partilha de bens)
1120223-Redibitória (valor acima de vinte salários mínimos)
1120224-Reintegração em cargo público
1120225-Reipersecutória (valor acima de vinte salários mínimos)
1120226-Reivindicatória (valor acima de vinte salários mínimos)
1120227-Repetição de indébito (locupletamento)
1120228-Rescisão de contrato
1120229-Rescisão de contrato cumulada com reintegração de posse (bens móveis)
1120230-Rescisão de contrato cumulada com reintegração de posse
1120231-Retrovenda (valor acima de vinte salários mínimos)
1120232-Revisão de aposentadoria
1120233-Revisão de lançamento fiscal
1120234-Revisão de proventos
1120235-Revocatória (valor acima de vinte salários mínimos)
1120236-Revogação de procuração (valor acima de vinte salários mínimos)
1120237-Usucapião (bens móveis – valor acima de vinte salários mínimos)
1120238-Outras ações não especificadas nesta tabela

1120300-AÇÕES DE PROCEDIMENTO CAUTELAR

1120301-Arbitramento de honorários
1120302-Arresto
1120303-Arrolamento de bens

1120304-Busca e apreensão de bens
1120305-Cautelares inominadas
1120306-Exibição de coisas
1120307-Exibição de documentos
1120308-Interpelação
1120309-Notificação
1120310-Procedimento cautelar fiscal
1120311-Produção antecipada de provas
1120312-Protesto
1120313-Restituição de bens
1120314-Seqüestro
1120315-Sustação de protesto
1120316-Vistoria judicial por arbitramento
1120317-Outras medidas cautelares não especificadas nesta tabela

1120400-AÇÕES DE PROCEDIMENTO ESPECIAL DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA

1120401-Alienação Judicial
1120402-Atualização de pesquisa
1120403-Carta de ordem
1120404-Carta precatória
1120405-Homologação de penhor convencional
1120406-Homologação de penhor legal
1120407-Justificações
1120408-Ordem deprecada por ofício
1120409-Pedido de Alvará
1120410-Pedido de Registro de Nascimento Tardio
1120411-Retificações
1120412-Venda de coisa comum
1120413-Outras ações não especificadas nesta tabela

1120500-AÇÕES DE PROCEDIMENTO ESPECIAL DE JURISDIÇÃO CONTENCIOSA

1120501-Consignação em pagamento
1120502-Demarcação de imóveis
1120503-Demolitória
1120504-Depósito
1120505-Divisão de imóveis
1120506-Imissão de posse
1120507-Interdito proibitório (imóvel)
1120508-Manutenção de posse (imóvel)
1120509-Nunciação de obra nova
1120510-Prestação de contas
1120511-Reintegração de posse (bem imóvel)
1120512-Reintegração de posse (bem móvel)
1120513-Usucapião (bens imóveis de particular)

1120514-Outras ações não especificadas nesta tabela

1120600-AÇÕES DE PROCEDIMENTO REGIDO EM LEI ESPECIAL

1120601-Acidente de trabalho
1120602-Alienação judicial
1120603-Atualização de pesquisa
1120604-Civil pública
1120605-Concordata preventiva
1120606-Desapropriação
1120607-Despejo por falta de pagamento
1120608-Despejo por outros fundamentos
1120609-Discriminatória
1120610-Execução de cédula de crédito industrial
1120611-Execução de cédula de crédito rural
1120612-Execução hipotecária
1120613-Falência
1120614-Fundadas no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90)
1120615-Habeas data
1120616-Indenizatória fundada na lei de imprensa (Lei 5.250/67)
1120617-Mandado de segurança
1120618-Monitória
1120619-Popular
1120620-Referentes a direito autoral
1120621-Renovatória de locação
1120622-Responsabilidade civil decorrente de incorporações
1120623-Responsabilidade do fornecedor
1120624-Revisional de aluguel
1120625-Usucapião (bens móveis)
1120626-Outras ações não especificadas nesta tabela

1120700-AÇÕES DE PROCEDIMENTO EXECUTIVO(TÍTULOS JUDICIAIS/EXTRAJUDICIAIS)

1120701-Declaratória de insolvência
1120702-Exceção de pré-executividade
1120703-Execução
1120704-Execução de obrigação de fazer
1120705-Execução de obrigação de não fazer
1120706-Execução fiscal
1120707-Execução forçada
1120708-Execução para entrega de coisa certa
1120709-Execução para entrega de coisa incerta
1120710-Outras ações não especificadas nesta tabela

II - TABELA "F"

DISTRIBUIÇÃO DIRECIONADA

1111300-Agravo de Instrumento
1111600-Atentado
1116300-Assistência
1112300-Embargos à adjudicação
1112400-Embargos à arrematação
1112500-Embargos à concordata preventiva
1112600-Embargos à execução ou embargos do devedor
1112700-Embargos à falência
1112800-Embargos à insolvência
1114900-Embargos de declaração
1112900-Embargos de retenção por benfeitorias (incidental)
1113000-Embargos de terceiro
1113100-Exceção de incompetência
1113200-Exceção de impedimento
1113300-Exceção de suspeição
1116400-Execução de título judicial (sentenças condenatórias cíveis, penais, arbitrais, homologatórias e de sentenças estrangeiras homologadas pelo STF)
1108600-Exibição de coisas
1108700-Exibição de documentos
1113400-Habilitação em falência
1113500-Habilitação em insolvência
1113600-Impugnação ao valor da causa
1109700-Oposição
1116500-Pedido de liquidação (por arbitramento e/ou por artigos)
1113900-Procedimento cautelar fiscal (incidental)
1114300-Restauração de autos
1114400-Sequestro (incidental)
1116600-Outros feitos direcionados

JUÍZOS DE FAMÍLIA, ÓRFÃOS E SUCESSÕES
I - TABELA "G"
DISTRIBUIÇÃO ALEATÓRIA

4408900-Ação anulatória
4400100-Ação de alimentos
4400200-Ação de divórcio
4406700-Ação de prestação de contas
4409100-Ação de reconhecimento de paternidade
4400300-Ação de separação judicial litigiosa
4400400-Alienação judicial
4400500-Alimentos provisionais (cautelar)
4400600-Alvará judicial
4400700-Arrecadação de coisa vaga

4406800-Averiguação de paternidade
4400800-Busca e apreensão de bens (cautelar)
4400900-Busca e apreensão de pessoas (cautelar)
4401000-Carta de ordem
4401100-Carta precatória
4401200-Caução
4406900-Curatela
4401300-Declaração de ausência
4401400-Divórcio consensual
4401500-Especialização de hipoteca legal
4401600-Execução de alimentos
4401700-Exibição de coisas
4401800-Exibição de documentos
4407000-Guarda e responsabilidade (cautelar)
4410200-Habilitação para Casamento
4401900-Homologação de acordo
4402000-Interdição de pessoas
4402100-Inventário
4407100-Inventário de bens comuns
4407200-Inventário negativo
4407300-Investigação de paternidade cumulada com alimentos
4407400-Investigação de paternidade post mortem
4402200-Justificação Judicial
4402300-Levantamento de interdição de pessoas
4402400-Medidas cautelares inominadas
4402500-Medidas provisionais previstas no art. 888, do CPC
4407500-Oferta de alimentos
4402600-Ordem deprecada por ofício
4408800-Pedido de adoção
4402700-Pedido de emancipação
4402800-Pedido de homologação de codicilo ou de testamento
4402900-Pedido de partilha
4403000-Pedido de tutela
4403100-Posse em nome do nascituro
4403200-Produção antecipada de prova documental (cautelar)
4403300-Produção antecipada de prova oral (cautelar)
4403400-Produção antecipada de prova pericial (cautelar)
4409000-Regulamentação de direito de visita
4403500-Revisão de alimentos
4403600-Restituição de bens
4403700-Separação consensual
4407600-Separação de corpos (cautelar)
4403800-Sequestro (cautelar)
4403900-Suprimento de consentimento
4407700-Testamento cerrado
4404000-Venda de coisa comum

4404100-Vistoria Ad Perpetuam Rei Memoriam (cautelar)

II - TABELA "H"
DISTRIBUIÇÃO DIRECIONADA
4407800-Ação de anulação de partilha
4404200-Agravo de Instrumento
4404300-Alimentos Provisionais (incidental)
4404400-Arrolamento de bens (incidental)
4404500-Busca e apreensão de bens (incidental)
4404600-Busca e apreensão de pessoas (incidental)
4404700-Caução (incidental)
4407900-Conversão de separação em divórcio
4404800-Embargos à adjudicação
4404900-Embargos à arrematação
4405000-Embargos à execução ou embargos do devedor
4405100-Embargos de terceiro
4405200-Exceção de incompetência
4405300-Exceção de impedimento
4405400-Exceção de suspeição
4405500-Execução de alimentos (incidental)
4408000-Execução de sentença (incidental)
4401700-Exibição de coisas
4401800-Exibição de documentos
4408100-Exoneração de alimentos
4408200-Guarda e responsabilidade (incidental)
4405600-Habilitação em inventário ou arrolamento
4405700-Impugnação ao valor da causa
4402400-Medidas cautelares inominadas
4402500-Medidas provisionais previstas no art. 888, do CPC
4408300-Modificação de cláusula de separação
4405800-Outras ações ou pedidos autorizados pelo Juiz em razão de prevenção
4405900-Outras medidas cautelares previstas na legislação especial
4406000-Pedido de homologação de codicilo ou testamento (incidental)
4408400-Prestação de contas (incidental)
4406100-Produção antecipada de prova documental (incidental)
4406200-Produção antecipada de prova oral (incidental)
4406300-Produção antecipada de prova pericial (incidental)
4408500-Remoção de inventariante
4408600-Restabelecimento de sociedade conjugal
4406400-Restauração de autos
4408700-Separação de corpos (incidental)
4406500-Sequestro (incidental)
4406600-Vistoria Ad Perpetuam Rei Memoriam (incidental)

FEITOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
I - TABELA "I"
DISTRIBUIÇÃO DIRECIONADA
NO CÍVEL

3300100-AUTOS DE AÇÃO CÍVIL PÚBLICA
3300200-AUTOS DE CFS-ADOÇÃO
3300300-AUTOS DE ALVARÁ JUDICIAL
3300400-AUTOS DE IRREGULARIDADE ENTIDADE/ATENDIMENTO
3300500-AUTOS DE CARTA PRECATÓRIA
3300600-AUTOS DE CARTA DE ORDEM
3300700-AUTOS DE SUPRIMENTO DO PÁTRIO PODER
3300800-AUTOS DE CFS-GUARDA
3300900-AUTOS DE INFRAÇÃO SOCIAL
3301000-AUTOS DE BUSCA/APREENSÃO DOMICILIAR E PESSOAL
3301100-AUTOS DE ORDEM DEPRECADA POR OFÍCIO
3301200-AUTOS DE PROTEÇÃO ESPECÍFICA
3301300-AUTOS DE PROVIDÊNCIA JUDICIAL
3301400-AUTOS DE SUPRIMENTO DE IDADE
3301500-AUTOS DE PERDA/SUSPENSÃO PÁTRIO PODER
3301600-AUTOS DE CFS-TUTELA
3301700-AUTOS DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL
3301800-AUTOS DE PEDIDO CUSTÓDIA-CAUTELAR
3301900-AUTOS DE SUPRIMENTO AUTORIZAÇÃO PATERNA
3302100-AUTOS DE EMBARGOS A EXECUÇÃO
3302200-AUTOS DE RESTAURAÇÃO DE AUTOS
3302400-AUTOS DE INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA
3302500-AUTOS DE ALIMENTOS
3302600-AUTOS DE OUTRAS MEDIDAS CAUTELARES
3302700-AUTOS DE ARRESTO
3302800-AUTOS DE SEQUESTRO
3302900-AUTOS DE RETIFICAÇÃO
3303000-AUTOS DE ARROLAMENTO DE BENS
3303100-AUTOS DE JUSTIFICAÇÃO JUDICIAL
3303200-AUTOS DE REVOGAÇÃO GUARDA/RESPONSABILIDADE
3303300-AUTOS DE MANDADO DE SEGURANÇA
3303400-AUTOS DE REMISSÃO EXCLUSÃO
3303500-AUTOS DE SUPRIMENTO/CANCELAMENTO RET.REG.NASCIMENTO
3303700-AUTOS DE EXCLUSÃO
3303800-AUTOS DE PEDIDO DE ARQUIVAMENTO
3304100-AUTOS DE PROTECÃO ESPECÍFICA.C/C DESTITUIÇÃO PÁTRIO PODER
3304200-AUTOS DE PROTEÇÃO ESPECÍFICA C/C GUARDA/ RESPONSABILIDADE
3304300-AUTOS DE DESTITUIÇÃO PÁTRIO PODER C/C PEDIDO ADOÇÃO
3304400-AUTOS DE APADRINHAMENTO AFETIVO
3304500-AUTOS DE EXECUÇÃO DE ALIMENTOS
3304600-AUTOS DE AÇÃO OBRIGACIONAL

3304900-AUTOS DE ATENTADO
3305000-AUTOS DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM
3305100-AUTOS DE CARTA ROGATÓRIA
3305200-AUTOS DE CFS-ADOÇÃO INTERNACIONAL
3305300-AUTOS EXCEÇÃO IMCOMPATIBILIDADE./IMPEDIMENTO/SUSPENSÃO
3305400-AUTOS DE EXECUÇÃO SENTENCA JUDICIAL
3305500-AUTOS DE HABILITAÇÃO PARA ADOÇÃO
3305700-AUTOS DE MANDADO DE INJUNÇÃO
3305800-AUTOS DE OUTRAS MEDIDAS PROVISIONAIS
3305900-AUTOS DE PERDA/MOD./DESTITUIÇÃO TUTELA/GUARDA
3306200-AUTOS DE SUPRIMENTO CAP./CONSENTIMENTO CASAMENTO

NO CRIME

3300500-AUTOS DE CARTA PRECATÓRIA
3301000-AUTOS DE BUSCA/APREENSÃO DOMICILIAR E PESSOAL
3301200-AUTOS DE PROTEÇÃO ESPECÍFICA
3301300-AUTOS DE PROVIDÊNCIA JUDICIAL
3302000-AUTOS DE COMUNICAÇÃO APREENSÃO FLAGRANTE
3302200-AUTOS DE RESTAURAÇÃO DE AUTOS
3302300-AUTOS DE AÇÃO SÓCIOEDUCATIVA PÚBLICA
3303300-AUTOS DE MANDADO DE SEGURANÇA
3303600-AUTOS DE HABEAS CORPUS
3303900-AUTOS DE EXECUÇÃO MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA
3304000-AUTOS DE EXECUÇÃO MEDIDA ESPECÍFICA PROTEÇÃO
3305700-AUTOS DE MANDADO DE INJUNÇÃO
3306300-AUTOS DE CONFLITOS DE JURISDIÇÃO
3306400-AUTOS DE EXCESSÕES
3306500-AUTOS DE INCIDENTE DE FALSIDADE
3306600-AUTOS DE INCIDENTE MENTAL DO ACUSADO
3306700-AUTOS DE IMCOMPATIBILIDADE E IMPEDIMENTO
3306800-AUTOS DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA
3306900-AUTOS DE INTERNAÇÃO TEMPORÁRIA
3307000-AUTOS DE LIBERDADE PROVISÓRIA
3307200-AUTOS DE MEDIDAS ASSECURATÓRIA
3307300-AUTOS DE QUESTÕES JUDICIAIS
3307400-AUTOS DE RELAXAMENTO APREENSÃO FLAGRANTE

FEITOS DO JUIZADO ESPECIAL
I - TABELA "J"
DISTRIBUIÇÃO DIRECIONADA
NO CÍVEL

1115100-Conciliação Cível
1115200-Reclamação Cível (Processo de Conhecimento)
1115300-Reclamação Cível (Processo de Execução)

NO CRIME

2208300-Ação Penal
2208400-Conciliação Criminal
2208500-Proposição de Pena

FEITOS DOS REGISTROS PÚBLICOS (Jurisdição Voluntária)
I - TABELA "L"
DISTRIBUIÇÃO ALEATÓRIA

1115600 - Pedido de Registro de Nascimento Tardio
1115900 - Retificações
1116000 – Justificações

Art. 186 - A distribuição será feita por dependência, desde que o autor indique, justificadamente, as circunstâncias que a determinem e a autorize o Juiz, compensando-se, oportunamente.

§ 1º - salvo determinação judicial em sentido contrário, no caso concreto não se distribuirão por dependência as ações revisionais de alimentos, ainda quando propostas como pedido de modificação de cláusulas de acordo homologado por sentença transitada, ou não, em julgado.

§ 2º - a distribuição por dependência está sujeita a prévio despacho do Juiz da Vara, para a qual se solicita a distribuição.

Art. 187 - As petições que devam ser distribuídas serão entregues a funcionários especialmente designado, que lançará nas mesmas o dia e hora da entrega e fornecerá recibo ao interessado.

Art. 188 - Em todas as comarcas, a distribuição será feita diariamente, por meio eletrônico, às 12:00 horas, em ato público, com a presença de um representante do Ministério Público, designado pelo Procurador Geral da Justiça e um representante da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Amapá.

Art. 189 - A distribuição dos feitos às Varas das Comarcas de Entrância Final e nas de Entrância Inicial, quando possível, será feita, sob a supervisão do Diretor do Fórum ou de um Juiz de Direito Auxiliar ou substituto Substituto,que for designado pelo Tribunal de Justiça, para esse fim.

§ 1º - Ocorrendo falha no serviço de computação, por mais de 24 (vinte e quatro) horas, proceder-se-á a distribuição por meio de sorteio.

§ 2º - Fica dispensada a rubrica nas etiquetas de distribuição.

Art. 190 - Os processos a serem redistribuídos ou remetidos para outras Comarcas, "via Corregedoria", serão encaminhados à Secretaria da Corregedoria, para as devidas providências.

Art. 191 - O preparo das ações e o pagamento de certidões de custas, serão feitos sempre através de guia própria a ser preenchida pelo Setor de Contadoria, devendo ser autenticada mecanicamente pelo estabelecimento de crédito encarregado do seu recolhimento.

Art. 192 - O Chefe do Setor de Distribuição fará, ainda, o registro dos títulos e dos atos notariais de testamentos, conforme relações recebidas dos respectivos cartórios de Registro de Títulos e Documentos, Pessoas Jurídicas e de Notas.

Art. 193 - As alterações na distribuição serão lançadas no Sistema de Controle de Processos de 1º Grau.

Art. 194 - A averbação e o cancelamento de distribuição de títulos protestados serão lançados, também, no respectivo sistema.

Art. 195 - Os livros de atas do cartório serão periodicamente examinados, para verificar se estão em ordem, fazendo-se as necessárias correções.

Art. 196 - São devidas custas por ato de busca, ainda que expedida uma única certidão, quando abrangente o pedido a mais de um registro obrigatório do Setor de Distribuição.

§ 1º - As buscas terão consignados os períodos na certidão, obrigatoriamente, indicando o valor correspondente fixado no Regimento de Custas - Decreto-lei n.º 157, de 30/09/1991).

§ 2º - As certidões não abrangentes ou separadas só serão fornecidas a pedido por escrito do interessado, indicado o motivo.

Art. 197 - As buscas serão efetuadas, em cada caso, mediante pedido escrito, em formulário próprio, ou requerimento devidamente assinado pelo interessado ou seu procurador.

Parágrafo único - Quando o atendimento de busca puder acarretar, por qualquer circunstância, quebra de sigilo ético, profissional ou comercial, cumpre ao Chefe do Setor de Distribuição suscitar dúvida, por escrito, mediante breve relatório:

I - ao Juiz do feito, quando se tratar de distribuição em segredo de justiça;
II - nos demais casos:

a) ao Corregedor de Justiça;
b) ao Juiz de Direito Diretor do Fórum;
c) ao Juiz de Direito.

Art. 198 - O fornecimento de certidão aos interessados obedecerá ao seguinte procedimento:

I - dos pedidos e requerimentos serão extraídas guias das quais constarão data de entrega e valor;
II - o interessado recolherá aos cofres públicos a importância relativa ao valor constante da guia;
III - as certidões serão fornecidas dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da entrega do pedido ou requerimento;
IV - o papel utilizado na confecção das certidões deverá ser de natureza especial;
V - na confecção das certidões é vedado o emprego de abreviaturas, não podendo conter entrelinhas, emendas ou rasuras, sob pena de responsabilidade.

Art. 199 - Além da guarda e conservação da documentação administrativa, cabe ao Chefe do Setor de Distribuição o arquivamento:

I - dos nomes de todos os autores, réus, requeridos e demais partes constantes das petições ou processos registrados, sendo cadastrado o nome da pessoa contra ou em relação a quem foi feita a distribuição, fazendo-se referência às informações complementares necessárias (autor ou requerente, data da distribuição, Vara, se for o caso, etc);

II - dos nomes de litisconsortes e assistentes, ativos ou passivos, assim como dos opoentes, denunciados à lide, e chamados ao processo e nomeados à autoria, estes quando aceitos;

III - das demais alterações no curso dos processos, por determinação judicial;

IV - dos documentos relativos às homonímias.

Art. 200 - As partes interessadas, no caso de dúvidas levantadas ou não cumprimento de determinadas exigências por parte dos serventuários, devem dirigir-se ao Chefe do Setor ou a seu substituto legal ou a quem suas vezes fizer, que as atenderão a fim de evitar demoras ou escusas incabíveis no fornecimento de certidões ou prática de outros atos.

Art. 201 - Para os fins exclusivos de distribuição, registros, anotações e outros atos semelhantes bem como para atender à conceituação já firmada pela prática forense, ficam estabelecidas as seguintes modalidades de anotações:

I - ADIÇÃO: acréscimo ou inclusão no registro original de nomes de outros autores, requrentes, réus, requeridos, etc;

II - AVERBAÇÃO: dados complementares ou elucidativos anotados à margem do registro original;

III - BAIXA: ato decorrente da extinção do processo ou em virtude de redistriuição;

IV - CANCELAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO: anotação, procedida quando:
a) o feito não for preparado dentro de 30 (trinta) dias, na Secretaria em que deu entrada (C. P.C. art. 257).
b) em virtude de mandado expedido pelo Juízo competente e nos casos expressos em lei, quanto aos registros de distribuição de títulos levados a protesto;

V - RETIFICAÇÃO: modificação dos elementos constantes do registro original.

Parágrafo único - Averbadas pelo Distribuidor as comunicações de sentenças que importem, por qualquer motivo, exclusão de parte ou extinção do feito, arquivamento de inquérito policial, absolvição do réu ou extinção de punibilidade, qualquer certidão a elas relativas fará constar que "nenhum procedimento judicial existe em andamento contra o interessado". A certidão, para ser expedida nestes termos, depende de que a sentença haja transitado em julgado.

Art. 202 - Sempre que for distribuído algum procedimento criminal (inquérito ou ação penal) em que for parte serventuário da justiça, o Setor de Distribuição da Capital ou os Distribuidores das demais Comarcas, quando for o caso, comunicarão o fato ao Corregedor.

Art. 203 - O Chefe do Setor de Distribuição deve registrar, obrigatoriamente, sempre que existentes, os elementos indispensáveis à qualificação da pessoa contra ou em relação a quem foi realizada a distribuição.

Parágrafo único - Consideram-se elementos de identificação para fins deste artigo:

I - nacionalidade;
II - estado civil;
III - profissão ou atividade;
IV - domicílio;
V - residência;
VI- n.º de documento de identidade;
VII- n.º de inscrição no CPF;
VIII- filiação;
IX - data de nascimento;
X - outros dados que possam determinar a verdadeira identificação da pessoa.

Art. 204 - Os Setores de Distribuição remeterão ao Serviço de Controle Geral de Distribuição da Secretaria da Corregedoria, até o dia 5.º (quinto) de cada mês, estatística mensal dos feitos distribuídos.

§ 1º - Os Chefes dos Setores de distribuição poderão fornecer informações à SERASA e à EQUIFAX DO BRASIL LTDA., através de certidão em forma de relação ou em arquivo magnético, sobre distribuições de ações de Execução, de Busca e Apreensão, Falências e Concordatas, mediante o pagamento das custas exigidas.

§ 2º - As informações possuem caráter sigiloso, vedada qualquer forma de divulgação, sob pena de suspensão do fornecimento.

§ 3º - Até o décimo dia de cada mês de janeiro, os Setores de Distribuição remeterão ao Serviço de Controle Geral de Distribuição da Secretaria da Corregedoria, estatística anual dos feitos distribuídos.

CAPITULO V
DOS ANALISTAS JUDICIÁRIOS (área cumprimento de mandados)

Art. 205 - Os Analistas Judiciários são hierarquicamente subordinados aos Juízes e administrativamente vinculados aos Diretores de Fórum.

§ 1º - O ponto, a freqüência e as necessárias comunicações atinentes à movimentação de pessoal ficam a cargo dos Coordenadores das Centrais de Distribuição de Mandados e dos Chefes de Secretaria que darão ciência das ocorrências verificadas aos respectivos Juizes.

§ 2º - Os Analistas Judiciários assinarão o livro de ponto diariamente, na Diretoria do Fórum e nas Secretarias das Varas e/ou Comarcas, desobrigados, porém de fazê-lo em hora determinada.

§ 3º - Havendo impossibilidade de comparecimento, em razão de diligências em lugar longínquo ou que não possam ser interrompidas, o ponto será assinado na primeira hora útil subsequente, justificando-se o Analista perante o Juiz.

§ 4º - A freqüência deverá ser apurada e comprovada mensalmente em relação a cada Analista Judiciário, pelo Juiz da Vara a que estiver vinculado, que a remeterá à Secretaria da Corregedoria, impreterivelmente até o dia 05 do mês do subsequente.

§ 5º - Nas Comarcas de Macapá e Santana essa atribuição fica a cargo do respectivo Juiz Diretor do Fórum.

Art. 206 - A identificação do Analista Judiciário no desempenho de suas funções será feita mediante apresentação da carteira funcional.

§ 1º - Em todas as diligências judiciais é obrigatória a exibição da carteira funcional.

§ 2º - No caso de Oficial de Justiça ad hoc, deverá ser exibido o ato de designação e a carteira de identidade.

Art. 207 - No cumprimento de mandados de citação e penhora extraídos dos autos de processos de execução, aos Analistas Judiciários é:

a) recomendado que evitem, sempre que possível, o recebimento, de qualquer numerário;

a) fica determinado que, na hipótese de ocorrer tal recebimento, promovam o seu imediato recolhimento no Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica Federal, onde houver, ou a estabelecimento bancário autorizado, nos demais casos, mediante guia, à disposição do Juízo, e que só poderá ser extraída depois da certificação do ato nos autos a que se refira o mandado, ou neste próprio, caso aqueles não se encontrem em cartório à hora da extração da guia, devendo o comprovante de depósito da quantia ser anexado aos autos no mesmo dia do recebimento da importância ou da expedição da guia.

Parágrafo único - Aos Analistas Judiciários é vedada a percepção diretamente da parte de custas ou emolumentos relativos aos atos que praticarem.

Art. 208 - Ao efetuar as citações, notificações, intimações e quaisquer outras diligências, após a leitura do mandado, o Analista Judiciário fornecerá às partes interessadas contrafé devidamente autenticada.

Art. 209 - Inexistindo prazo especialmente determinado, os mandados serão cumpridos dentro de 15 (quinze) dias, prorrogáveis a critério do Juiz.

Art. 210 - Nos casos de penhora, arresto, seqüestro, busca e apreensão, deverão os Analistas Judiciários fazer entrega dos bens ao Depositário Público Judicial.

§ 1.º - A penhora, o arresto e o seqüestro de direito de uso de linha telefônica e/ou das respectivas ações observará o seguinte:

I - Antes de lavrar auto de qualquer das constrições judiciais enumeradas no § 1.º, o Analista Judiciário (área cumprimento de mandado), obrigatoriamente, deverá dirigir-se à Seção Comercial da TELEMAR, onde verificará quem é o titular do direito a ser constritado, quem é o usuário do telefone e qual o número do contrato;

II - em seguida, lavrará o respectivo auto, fazendo constar todos os dados relacionados no item anterior, e depositará o bem, em regra, com o devedor e, excepcionalmente, com o credor;

§ 2º - Os Chefes de Secretaria dos Ofícios Judiciais não juntarão aos processos autos de penhora, arresto ou seqüestro que não contenham os dados elencados nos itens I e II do § 1.º, hipótese em que os devolverão aos Analistas, para completá-los.

§ 3º - Em hipótese alguma referidos bens serão depositados com servidores da TELEMAR, salvo se forem parte nos respectivos processos.

§ 4º - O Analista Judiciário (área cumprimento de mandado), ao se dirigir a TELEMAR, deverá se identificar e exibir o mandado específico ou de citação e penhora.

§ 5º - As constrições sobre os bens de que trata este artigo, não poderão incidir naqueles cujos titulares não sejam parte nos processos, salvo se por expressa determinação judicial.

Art. 211 - O Analista Judiciário não deverá designar Depositário Particular de bens, sem prévia autorização do Juiz.

Parágrafo único – Se os bens forem impenhoráveis ou insuficientes para a garantia da execução, o Analista discriminará na certidão os que encontrar em poder do devedor, pena de se reputar não cumprido o mandado.

Art. 212 - Só mediante autorização escrita do interessado e, em se tratando de direitos disponíveis, poderá ser devolvido o mandado sem a realização da diligência, reputando-se, igualmente, como não cumprido o que for restituído a pretexto de acordo entre as partes, sem o escrito previsto neste artigo.

Art. 213 - O Analista entregará em 24 (vinte e quatro) horas, a quem de direito, os bens recebidos em cumprimento de ordem judicial.

Parágrafo único - Tratando-se de dinheiro, será recolhido Banco do Brasil ou à Caixa Econômica Federal.

Art. 214 - Tratando-se de despejo, havendo recusa na retirada dos bens, no caso de ausência do ocupante, em desatendimento à intimação ou notificação, os bens serão removidos observando-se as cautelas aconselháveis, para o Depósito Público, procedendo-

se ao arrolamento e ao transporte.

Art. 215 - Quando necessário, o Analista Judiciário poderá recorrer à força policial para auxiliá-lo nas diligências, procurando comunicar-se com a autoridade competente, por todos os meios disponíveis, inclusive por telefone.

Art. 216 - O Analista Judiciário fará constar das certidões de citação, notificação ou intimação que lavrar a qualificação do citando, notificando ou intimando, para tanto exigindo-lhe, no ato da diligência, a exibição da respectiva carteira de identidade ou de outro documento equivalente.

Parágrafo único - Havendo recusa na exibição da carteira de identidade, o Analista Judiciário fará constar tal circunstância da certidão que lavrar.

Art. 217 - Os Analistas Judiciários efetuarão suas diligências no horário das 06 (seis) às 20 (vinte) horas.

Art. 218 - Somente citações e penhoras poderão ser efetuadas em domingos e feriados, ou depois das 20 (dezoito) horas, não devendo ser iniciadas depois desse horário.

Parágrafo único - Os Analistas Judiciários não poderão praticar os atos previstos neste artigo sem que do respectivo mandado conste expressa autorização do Juiz, cumprindo-lhes ler para a parte ré ou executada os termos do despacho autorizador.

Art. 219 - Às terças e quintas-feiras, os Analistas Judiciários deverão permanecer no Fórum, das 13:00 (treze) às 15:00 (quinze) horas, para atendimento de advogados e partes interessadas, sem prejuízo da escala diária determinada por Portaria do Diretor do Fórum.

Art. 220 - As férias e licenças, salvo para tratamento de saúde, serão comunicadas, com antecedência à Secretaria das Comarcas ou Diretoria do Fórum, para o fim de suspender a distribuição de mandados, a partir do décimo quinto dia anterior ao previsto para o afastamento.

Parágrafo único - No dia imediatamente anterior ao do início de férias ou licença, o Analista restituirá, devidamente cumpridos, todos os mandados que lhe forem distribuídos ou justificará a impossibilidade de cumprimento.

Art. 221 - Ao receber o mandado, o Analista Judiciário passará recibo no respectivo livro, datando-o e rubricando-o.

Parágrafo único - O Analista Judiciário devolverá o mandado ao cartório ou à Central quando a diligência estiver completamente cumprida ou, em caso especial, certificando a razão da devolução.

Art. 222 - Quando efetuarem penhoras e arrestos, deverão os Analistas Judiciários proceder com o máximo cuidado e zelo, limitando-se ao necessário para satisfação do crédito

(principal e acessórios), observando-se sempre e necessariamente, a gradação estabelecida no artigo 655 do C. P. C.

§ 1º - Quando indivisíveis os bens ou difícil a apuração do valor à primeira vista, fica a critério dos Analistas Judiciários a observância da margem de excesso de penhora.

§ 2º - não se levará a efeito a penhora, quando o produto dos bens encontrados bastar apenas para o pagamento das custas.

Art. 223 - Quando a penhora, arresto, seqüestro ou busca e apreensão recair sobre dinheiro, pedras e metais preciosos, títulos e papéis de crédito, os Analistas Judiciários os recolherão, em 24 (vinte e quatro) horas, ao Banco Oficial do Estado, Banco do Brasil S/A ou Caixa econômica Federal, e ao estabelecimento bancário indicado pelo Juiz da causa, quando for o caso, à disposição do Juízo.

Parágrafo único - Os comprovantes de quaisquer recolhimentos serão juntados aos autos nas 48 (quarenta e oito) horas seguintes ao depósito.

Art. 224 - Os Analistas Judiciários de plantão ficarão à disposição dos respectivos Juízes para atenderem às suas determinações legais, nos recintos aos mesmos reservados, durante o horário que for estipulado, em cada caso.

Art. 225 - Os autos de penhora ou arresto, lavrados pelo Analistas Judiciários, deverão conter obrigatoriamente, além dos demais elementos e requisitos exigidos pela lei processual:

I - tratando-se bem imóvel, indicação precisa da nomenclatura do logradouro e da numeração oficial do prédio, ou de outros dados que permitam sua identificação, e, sempre que possível, o código do logradouro, a inscrição fiscal, as características e as confrontações;

II - a marca, o tipo, a cor, o ano de fabricação e o número do chassis, bem como a placa de licenciamento e o estado em que se encontra, quando se cuidar de veículo;

III - a descrição pormenorizada dos bens, se móveis, consignando-se os elementos característicos de instrumentos e aparelhos com as respectivas marcas, números de série e outros dados reputados necessários ou complementares.

Art. 226 - Independentemente de distribuição e lotação, na eventualidade de cumprimento de exigência legal de urgência, caberá a qualquer Analista Judiciário o atendimento à ordem emanada de Magistrado no exercício de suas funções ou do Diretor do Fórum, para diligências.

Art. 227 - As diligências atribuídas aos Analistas Judiciários são intransferíveis, salvo motivo justificado perante o Juiz da Vara que autorizará ou não a transferência pleiteada.

TITULO VIII
NORMAS ESPECIFICAS PARA AS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

CAPITULO I
DISPOSICÕES GERAIS

Art. 228 - Este Título regula a atuação das serventias extrajudiciais no Estado do Amapá, compreendendo os Ofícios de Notas, de Protesto de Títulos, de Registro de Imóveis, de Registro Civil das Pessoas Naturais (Nascimento, Casamento e Óbito), Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Registro de Títulos e Documentos e os demais cumulativos.

Parágrafo único - Todas as serventias extrajudiciais deverão manter sistema de microfilmagem de seus atos, ficando obrigatoriamente uma cópia em lugar distinto ao do Cartório autorizado.

Art. 229 - O expediente nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Amapá será de 8h às 17h para atendimento ao público, ininterruptamente.

Art. 230 - As serventias extrajudiciais não terão expediente aos sábados, domingos e feriados nacionais e religiosos.

§ 1º - Os registros de nascimentos e óbitos ocorridos nos sábados, domingos e feriados serão efetuados no primeiro dia útil subsequente.

§ 2º - De acordo com as necessidades e condições climáticas locais, o horário de expediente de que trata o caput deste artigo poderá ser alterado pelo Juiz de Direito da Comarca, respeitada a jornada de trabalho máxima legal, devendo tal alteração ser comunicada obrigatoriamente à Corregedoria de Justiça, previamente.

Art. 231 - Aplicam-se aos contratos de trabalho de empregados de serventias extrajudiciais as disposições constantes do Decreto-lei n.º 5.452, de 1.5.1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), as leis, decreto-leis e decretos correlatos, além do disposto na legislação previdenciária e na do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

§ 1º - As contratações por prazo indeterminado, ou a termo, de empregados, pelas serventias extrajudiciais, estão sujeitas à prévia aprovação da Corregedoria, na forma da lei. Nas contratações a termo ou experimental, não se eximirá o Oficial do Cartorário de seu registro no competente livro e na Carteira de Trabalho e de Previdência Social (CTPS), obrigando-se aos encargos sociais e ao do FGTS, na duração experimental.

§ 2º - As dispensas de empregados de serventias extrajudiciais, com mais de ano de serviço, estão sujeitas à prévia assistência do órgão competente, para validade da quitação, na forma do que preceitua a Consolidação das Leis do Trabalho, devendo ser comunicadas à Corregedoria da Justiça, para controle do respectivo quadro.

§ 3º - As contratações autorizadas pela Corregedoria, às dispensas de empregados com

qualquer tempo de serviço ou emprego, nas serventias extrajudiciais, devem ser comunicadas ao órgão competente, na conformidade do que dispõe a Lei n.º 4.923, de 23.12.1965, publicada no DO de 29.12.1965.

Art. 232 - É obrigatório nas serventias extrajudiciais o uso de livro ou relógio de ponto, para controle de entrada e saída de seus auxiliares com registros de intervalos para alimentação.

Art. 233 - O quadro de empregados das serventias extrajudiciais será obrigatoriamente afixado em local de fácil acesso e verificação da autoridade competente para a fiscalização.

§ 1º - Constituem ainda livros obrigatórios das serventias extrajudiciais, na forma da legislação trabalhista, o de registro de empregados e o da inspeção do trabalho.

§ 2º - O registro de empregados, se não feito em livro deverá sê-lo em fichas. Os livros e fichas pertinentes à legislação trabalhista deverão ser mantidos rigorosamente em dia, sem rasuras ou consertos que não estejam ressalvados.

Art. 234 - Pessoas estranhas aos quadros das serventias extrajudiciais estão proibidas de prestação de serviços, remunerados ou não.

Parágrafo único - O titular deverá afixar quadro de aviso, do tamanho máximo de 60x30cm, em que se especifiquem os atos cartorários de sua competência, contendo abaixo os seguintes dizeres: "Obs.: o Cartório não se responsabiliza pelos atos praticados por pessoa estranha ao seu quadro de funcionários".

Art. 235 - A remuneração dos Escreventes Juramentados, Escreventes Autorizados, Auxiliar de Escreventes e dos Auxiliares de Serviços Gerais das Serventias Extrajudiciais, será aquela fixada na Resolução n.º 033/93, do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

Art. 236 - A correção automática dos salários dos empregados das serventias extrajudiciais, será procedida na conformidade com o índice e periodicidade fixados pelo Governo Federal.

Art. 237 - As rendas das serventias extrajudiciais constituem sua fonte própria de custeio e manutenção.

Art. 238 - Os descontos em folha de pagamento de empregados das serventias extrajudiciais, além dos previstos na legislação social e fazendária, dependem de prévia e expressa concordância do assalariado.

Art. 239 - Na admissão de empregados pelas serventias extrajudiciais, exigir-se-á do contratado prévio atestado de saúde, com abreugrafia.

Parágrafo único - Sempre que a rede cartorária extrajudicial se tornar insuficiente para atender à demanda de serviço, o Corregedor de Justiça providenciará os estudos

necessários ao desdobramento dos Cartórios por via legislativa, encaminhando anteprojeto de lei ao Tribunal Pleno.

Art. 240 - Enquanto não houver candidato aprovado em concurso, poderá responder pelas funções de serventuário com fé pública, qualquer outro empregado de serventia extrajudicial, desde que se submeta a provas de capacitação perante o Corregedor da Justiça ou Juiz de Direito por este designado.

Parágrafo único - Realizado o concurso público e nomeados os serventuários com fé pública, cessarão os efeitos da permissão contida no caput deste artigo, retomando o auxiliar à sua antiga ocupação.

Art. 241 - Os titulares e vitalícios de Cartórios e Ofícios Extrajudiciais são substituídos em suas funções, nos casos de licenças, férias e afastamentos ocasionais comprovados, por serventuário com fé pública.

§ 1º - A designação e a dispensa do substituto competem ao Corregedor da Justiça, mediante proposta do titular do Cartório.

§ 2º - Quando, por qualquer circunstância, estejam afastados do exercício dos respectivos cargos o titular e seu substituto imediato, responderá automaticamente pela serventia extrajudicial o serventuário com fé pública mais antigo.

Art. 242 - Os titulares e vitalícios das serventias extrajudiciais permanecerão nas serventias durante todo o expediente, só se ausentando por motivo justificável, devendo estar presente, neste caso, o substituto legal.

Art. 243 - Para os efeitos do Regimento de Custas, as serventias extrajudiciais manterão escrituração contábil .

Parágrafo único - Os titulares das serventias extrajudiciais são obrigados a manter afixadas em lugar acessível, para conhecimento público, as tabelas das custas, taxas e emolumentos.

Art. 244 - As rubricas e as assinaturas de empregados ou de funcionários das serventias extrajudiciais, deverão ser reproduzidas mecanicamente, em letra de forma ou a carimbo, de modo a permitir fácil identificação do subscritor de papéis e documentos, ou de atos cartorários.

Art. 245 - O ato de lotação de serventuários, concursados e com fé pública, nas serventias extrajudiciais, compete à Corregedoria da Justiça, autorizada permuta mediante proposta conjunta dos respectivos titulares.

Art. 246 - Para os efeitos do art. 23, do Decreto-lei n.º 115, de 25.01.1967, em cada setor cartorário onde se pratiquem atos separados, tais como lavratura de escrituras, reconhecimento de firmas, autenticação de documentos, registros e outros mais, haverá um quadro especial, com letras e números de tamanho mínimo de 2 cm, indicando o valor do

serviço que deva ser prestado, sem prejuízo do estatuído no art.75 deste Provimento.

Parágrafo único - O Titular de Cartório e seus auxiliares e serventuários deverão prestar a qualquer solicitante os esclarecimentos ou explicações necessários, quanto ao valor tabelado de cada serviço executado ou a executar.

Art. 247 - Cumpre aos titulares e vitalícios das serventias extrajudiciais zelar pela segurança de suas instalações, principalmente pelos livros, documentos e arquivos, prevenindo-se convenientemente contra roubos, furtos, incêndios e danificações, mediante adoção das seguintes precauções:

I - contratação de guardas de segurança, dentro e fora do horário de expediente;

II - manutenção de instalações elétricas em bom estado, procedendo a revisões periódicas;

III - vistoria das instalações elétricas e hidráulicas pelo Corpo de Bombeiros, mantendo-se extintores de incêndio em corredores e dependências;

IV - segurança do prédio que abriga a serventia, no que refere à inviolabilidade de portas e janelas, e adoção de dispositivos contra roubos e incêndio.

Art. 248 - Os Tabeliães e Registradores das serventias extrajudiciais são obrigados a prestar às autoridades fazendárias as informações de que disponham com relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros, desde que haja intimação por escrito, emanada na forma do art.197 do Código Tributário Nacional.

§ 1º - Todas as serventias extrajudiciais de Notas e de Registro de Imóveis do Estado do Amapá são proibidas de lavrar, registrar, averbar ou anotar toda e qualquer formalização de transação que fracione de maneira ilegal o solo rural sob a forma de condomínio, assim como, que parcele o solo rural com características tais que identifiquem a existência de loteamento de fato, sem a prévia e expressa concordância das autoridades competentes, mesmo quanto aos empreendimentos já existentes.

§ 2º - As dúvidas oriundas da aplicação do disposto no § 1º supra, serão suscitadas pelos senhores Oficiais ao Juiz da Primeira Vara Cível, na forma do art. 198 da Lei. n. 6.015/73 e art. 30, § 2º, I, do Decreto Estadual (N) n. 0069, de 15.5.1990.

Art. 249 - As serventias extrajudiciais registrarão os seus bens imóveis, móveis, maquinários e de utilidades, em livro próprio, com o indicador de "Livro de Inventário de Bens", autenticado com a chancela dos respectivos titulares e dos substitutos, com termo de abertura.

§ 1º - Os bens serão inventariados com todas as características: valor, forma de aquisição, dia, mês e ano de aquisição.

§ 2º - O livro de inventário de bens deverá ter seus registros em dia, arquivando-se pela melhor forma a documentação pertinente.

Art. 250 - As certidões, papéis, notas, registros e quaisquer instrumentos de ato próprio de serventias extrajudiciais, quando isentos de custas e despesas por força de lei, terão anotados, por carimbo, aposição mecanográfica ou manuscrita, as expressões "isento de custas, na forma da lei...".

Parágrafo único - Quando a dispensa de pagamento decorrer de gentileza da serventia extrajudicial, deverão os instrumentos respectivos conter a declaração: "cortesia", assinando o titular ou quem de direito.

Art. 251 - É defeso às serventias extrajudiciais cobrarem custas e emolumentos indevidos e majorá-los.

Art. 252 - Os atos não constantes da Tabela de Custas são considerados gratuitos, não se permitindo interpretação que faça incidir sobre eles quaisquer cobrança, mesmo por analogia, paridade ou extensão.

§ 1º - Sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, os Ofícios Extrajudiciais não poderão cobrar despesas por serviços prestados por despachantes.

§ 2º - Os Ofícios Extrajudiciais somente atenderão os interessados pessoalmente ou representados por procuradores.

Art. 253 - As serventias extrajudiciais poderão utilizar aparelhos reprográficos na execução de atos próprios e de seus serviços.

§ 1º - Para facilitar as partes interessadas, poderão as serventias extrajudiciais de Notas utilizar aparelhos reprográficos na cópia de documentos de terceiros. O valor a ser cobrado por cada cópia será fixado pela Corregedoria de Justiça do Estado do Amapá.

§ 2º - Nos documentos recopiados em Cartório só incidem custas quando forem autenticados pelo titular ou seu substituto (Tabela.... Regimento de Custas).

§ 3º - Não é permitido que pessoas estranhas às serventias extrajudiciais mantenham em suas dependências serviços de reprodução de papéis ou de documentos.

Art. 254 - A microfilmagem de papéis, títulos e documentos nas serventias extrajudiciais poderá ser adotada com prévia autorização do Juiz de Direito competente para os Registros Públicos, ciente a Corregedoria, observadas as formalidades legais que regulam a espécie, devendo ficar uma cópia em lugar distinto do Cartório previamente autorizado.

Art. 255 - Os titulares efetivos ou vitalícios das serventias extrajudiciais não podem omitir-se no cumprimento de leis, regulamentos, provimentos, portarias, instruções e normas procedimentais, sob pena de falta disciplinar grave e de responsabilidade.

Art. 256 - Por ato do Corregedor da Justiça, os fatos denunciados à Corregedoria poderão ser preliminarmente apurados, nas serventias extrajudiciais, em procedimento sumário, pelo Juiz de Direito competente para os Registros Públicos, que poderá adotar as medidas cautelares necessárias e sugerir as que devam ser procedidas para correção.

§ 1º - Independentemente do previsto no caput do artigo, é delegada competência ao Juiz de Direito competente para perguntas públicas, para realizar correição trimestral nas serventias extrajudiciais, procedendo pelo método amostragem.

§ 2º - Serão arquivadas nas serventias extrajudiciais, em pasta própria, os relatórios e as determinações decorrentes de todas as correições.

Art. 257 - Todos os atos emanados de serventias extrajudiciais que devam ser renovados, por negligência, imperícia ou erro, cumpre ao titular fazê-lo à sua própria custa, respondendo pelos danos que possa ter causado ao interessado ou a terceiro, sem prejuízo, ainda, de medida administrativa adequada, da competência do Corregedor da Justiça, na forma da legislação.

Art. 258 - Somente serventuário com fé pública pode substituir os Tabeliães ou Oficiais efetivos ou vitalícios nas respectivas serventias extrajudiciais.

Art. 259 - Os impressos, formulários, guias e outros instrumentos de atos próprios das serventias extrajudiciais, bem como suas modificações, dependem de aprovação da Corregedoria da Justiça, na pessoa do Juiz de Direito competente para os Registros Públicos, observando-se sempre os padrões gerais e as exigências peculiares a cada serventia.

Parágrafo único - Na Comarca da Capital, a aprovação é atribuída ao Juiz de Direito da Primeira Vara Cível; onde só houver uma Vara, ao respectivo Juiz de Direito da Comarca.

Art. 260 - Constitui dever dos titulares e vitalícios das serventias extrajudiciais manter rigorosa vigilância dos atos lavrados nas respectivas serventias, realizando autocorreição periódica de modo a identificar deficiências e imperfeições, ordenando que se consertem ou se repitam, convocando-se as partes que devam assistir ou tomar conhecimento do conserto ou repetição do ato, preservando-se a sua forma legal ou autenticidade, para garantia da fidelidade que se emprestou ao mesmo ato.

Parágrafo único - Sempre que possível, o titular cartorário elaborará relatório de autocorreição, fazendo-o arquivar na pasta própria das correições ordinárias e extraordinárias da Corregedoria ou do Juiz de Direito competente para os Registros Públicos.

Art. 261 - Os atos lavrados nas serventias extrajudiciais serão a poder de canetas ou esferográficas, de tinta fixa e permanente, preta ou azul, com exclusão de outras cores, vedada, terminantemente, qualquer anotação a lápis.

Art. 262 - Os livros cartorários instituídos por lei são de responsabilidade dos respectivos titulares das serventias extrajudiciais. O desaparecimento e a danificação de livros deverão ser comunicados à Corregedoria da Justiça e ao Juiz de Direito competente para os Registros Públicos, que autorizará a restauração do livro desaparecido ou inutilizado.

Parágrafo único - Na restauração de livros, são elementos essenciais o arquivo da serventia e os registros anteriores, com os traslados e as certidões, procedendo-se da melhor maneira possível, constando a ocorrência do termo de abertura.

Art. 263 - Os livros de folhas soltas terão estas guardadas em colecionadores distintos, até definitiva encadernação.

Art. 264 - Os pagamentos efetivados pelos usuários, mediante cheque, só receberão a quitação definitiva pelo ato expedido com a confirmação de efetiva liquidação, pela compensação bancária, em favor da serventia extrajudicial.

Art. 265 - As custas e emolumentos percebidos pelas serventias extrajudiciais serão sempre recolhidos, mediante guia, a um dos estabelecimentos indicados nos arts. 76 e 83 deste Provimento, para as situações declaradas.

Art. 266 - Os Tabelionatos e Ofícios de Registros Públicos manterão junto ao Juiz de Direito competente para os Registros Públicos, na área de cada Comarca, como agregado de seus respectivos Cartórios ao Cartório daquela Vara, empregado encarregado do atendimento do serviço de natureza administrativa.

Art. 267 - A escrituração dos atos notariais, nos Ofícios de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas far-se-á em livros devidamente encadernados, sendo facultado, na forma da lei, escriturá-los mecanograficamente ou por sistema computadorizado, em folhas soltas, com partes impressas antecipadamente, que serão encadernadas tão logo bastem para compor um livro.

Parágrafo único - Ao serem escriturados os atos, os claro serão inutilizados com traços sempre horizontais ou com sequência de traços e pontos, de modo a não ficarem espaços em branco.

Art. 268 - Aplicam-se às serventias extrajudiciais no que couberem, as leis de Organização Judiciária que regem a Justiça do Estado do Amapá, o Decreto (N) n. 0069/90; este Provimento Geral; o Decreto (N) n. 0266/91; a específica de Registros Públicos; o Regimento de Custas; os Códigos Civil e Processual; a Lei n.º 8.935/94; a Lei n. 0066/93; a legislação correlata e a Consolidação das Leis do Trabalho, conforme estabelecido na Lei de Organização Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

CAPÍTULO II
DOS OFÍCIOS DE NOTAS

TÍTULO I - DAS PROCURAÇÕES

Art. 269 - O Tabelião, os substitutos e os escreventes autorizados, antes da lavratura de procuração, ou substabelecimento, deverão inicialmente:

I - verificar se as partes e demais interessados acham-se munidos dos respectivos documentos originais de identificação, RG e CNPF ou CNPJ, e conferi-los, com todo o cuidado, para certificar-se de que, de fato, estes correspondem àqueles, arquivando-os em cópias autenticadas, recomendando-se, para conferência, a aquisição de uma luz ultravioleta para que, sob o foco desta, se constate a legitimidade, ou não, dos documentos de identidade apresentados;

II - verificar a capacidade das partes e a licitude do objeto;

III - exigir, caso se tratem de pessoas jurídicas que vão figurar como partes outorgantes, os documentos comprobatórios da representação;

IV - conferir as procurações, para verificar se outorgam poderes competentes e se os nomes das partes coincidem com os correspondentes ao ato a ser lavrado, se as firmas dos outorgantes ou de quem assinou o traslado ou certidão, quando o ato exigir procuração por instrumento público, estão reconhecidas na comarca onde está produzindo efeitos e, quando passada no exterior, se atende a todas as exigências legais;

V - tratando-se de partes, espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, ou de sub-rogação de gravames, de concordatária, incapazes e outros que, para dispor ou adquirir imóveis ou direitos a eles relativos, dependam de autorização judicial, exigir os respectivos alvarás, observando se a firma do juiz está reconhecida;

VI - exigir de todos os que compareçam portando procuração ou substabelecimento que preencham, cada qual, uma ficha padrão de assinaturas e que forneçam uma cópia autenticada do respectivo documento de identidade apresentado, para arquivamento.

Art. 270 - Os alvarás, traslados e certidões de procurações e substabelecimentos de procurações outorgados em cartórios, instrumentos particulares de mandato e cópias dos atos constitutivos das pessoas jurídicas, estes quando registrados em comarca diversa, deverão ser arquivados, mencionando-se no corpo da procuração ou substabelecimento a origem dos mesmos, e também, se for o caso, o número do livro e da folha do Registro de Títulos e Documentos em que tenham sido transcritos, inclusive os de origem estrangeira.

Art. 271 - Nas procurações em que advogado figure como mandatário, constará o número de sua inscrição na OAB ou a declaração do outorgante de que o ignora; e nas outorgadas a sociedades de advogados constarão, como mandatários, os advogados que as integram.

Art. 272 - Somente poderá ser lavrado substabelecimento de instrumento público;

Art. 273 - O Tabelião, Substituto ou Escrevente Autorizado, ao lavrar procuração ou substabelecimento que conste a revogação de procuração escriturada em sua própria serventia, anotará esta circunstância, imediatamente e sem ônus às partes, à margem do ato revogado ou substabelecido.

§ 1º - Tratando-se de ato lavrado em outra serventia, será comunicada esta circunstância àquela, mediante o pagamento, inclusive das despesas postais, pelo interessado.

§ 2º - O mesmo procedimento de anotação será adotado quando o Tabelião receber comunicado de atos revogados ou substabelecidos originários de sua serventia.

§ 3º - Somente podem ser aceitos como documentos de identificação a cédula de identidade expedida pelos órgãos de identificação civil dos estados, a carteira emitida pelos órgãos controladores do exercício profissional, criados por lei federal (art.1º. da Lei Federal 6.206/75) e o passaporte, no caso de estrangeiros não residentes no País.

TÍTULO II

DO RECONHECIMENTO DE FIRMA

Art. 274 - O reconhecimento de firma pode ser feito tanto por semelhança como por autenticidade, e, em ambos os casos, somente poderá ser efetivado pelo Tabelião, pelo substituto ou, ainda, por escrevente autorizado.

§ 1º - O reconhecimento por semelhança dá-se quando o Tabelião, substituto ou escrevente autorizado, dá fé da semelhança da firma no documento apresentado com a que está aposta no cartão depositado e arquivado na serventia, o qual será arquivado no original, juntamente com as cópias autenticadas dos documentos comprobatórios de identidade.

§ 2º - O reconhecimento real ou por autenticidade, nos termos do art.369 do Código do Processo Civil, dá-se quando o Tabelião, substituto, ou escrevente autorizado dá fé de que a assinatura foi aposta no documento em sua presença.

Art. 275 - O reconhecimento da firma de pessoa cega será por autenticidade, após a leitura do documento pelo Tabelião, substituto ou escrevente autorizado em presença do cego e a verificação de suas condições pessoais para compreensão do conteúdo do documento. Neste caso, no preenchimento da respectiva ficha padrão o Tabelião, substituto ou escrevente autorizado deve verificar se o mesmo é capaz e alfabetizado, anotar na ficha que o seu autor é cego e alertá-lo sobre as possíveis fraudes de que pode ser vítima ao assumir a autoria de um escrito.

Art. 276 - Nos documentos que transfiram bens móveis e imóveis, ou direitos a eles relativos (veículos, telefones, casas, apartamentos, terrenos, usufruto, etc.), ou ainda nos que sejam assumidos compromissos, dívidas, fianças etc., recomenda-se que as assinaturas dos vendedores, cedentes, compromissários, devedores, fiadores, etc., sejam feitas na presença

do Tabelião, substituto ou escrevente autorizado, para que o reconhecimento possa ser feito por autenticidade e dificultar, assim, a ação de falsificadores e estelionatários.

Art. 277 - É vedado o reconhecimento de firma em documentos sem data, incompletos ou que contenham, no contexto, espaços em branco.
Parágrafo único - Se o instrumento contiver todos os elementos do ato, pode-se reconhecer a firma de apenas uma das partes, não obstante faltar a assinatura da outra, ou das outras.

Art. 278 - É autorizado o reconhecimento de firmas em escrito de obrigação redigido em língua estrangeira, de procedência interna, uma vez adotados os caracteres comuns. Neste caso, além das cautelas normais, o Tabelião, substituto ou escrevente autorizado fará mencionar, no próprio termo de reconhecimento ou junto a ele, que o documento, para produzir efeitos no Brasil e para valer contra terceiros, deverá ser vertido em vernáculo, e registrada a tradução.
Parágrafo único - É vedado o reconhecimento de firma em documento copiado por meio de fax.

Art. 279 - Quando o Tabelião, substituto ou escrevente autorizado observar divergências entre os dados e/ou assinaturas da respectiva ficha padrão e os dados e/ou assinaturas do documento apresentado ou, ainda, sempre que houver dúvida quanto à autenticidade daquele documento apresentado, poderá exigir a presença do signatário ou signatários.

TÍTULO III

DAS AUTENTICAÇÕES

Art. 280 - Compete, com exclusividade, ao Tabelião, substituto ou escrevente autorizado a autenticação de cópias reprográficas de documentos públicos ou particulares, desde que apresentados os respectivos originais.

Art. 281 - Os Tabeliães, substitutos ou escreventes autorizados, ao autenticarem cópias reprográficas, não deverão se restringir à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas, sim, verificar com cautela se os respectivos documentos originais contém rasuras ou quaisquer outros sinais, caso em que se lançará na cópia o termo indentificatório de tal situação, como, p. ex.: "O ORIGINAL APRESENTA-SE RASURADO"; "O ORIGINAL ENCONTRA-SE FRAGMENTADO".

Art. 282 - Nos documentos em que houver mais de uma reprodução, ou existir anverso, a cada reprodução ou face corresponderá um instrumento de autenticação.
Art. 283 - Poderão ser adotadas, como instrumento de autenticação, em substituição aos tradicionais carimbos de borracha e/ou máquinas de autenticar, as etiquetas datadas e/ou impressas via computador, recomendando-se, para maior segurança do ato, o uso de etiquetas holográficas.

Parágrafo único - Poderão os Tabeliães, seus substitutos ou escreventes autorizados, excepcionalmente, autenticar cópias já autenticadas, desde que o ato anterior seja de sua

lavra, ou oriundo de serventuário detentor de fé pública no Estado do Amapá.

TÍTULO IV

DOS ATOS COMUNS

Art. 284 - No Serviço de que é titular o Notário ou Registrador não poderão eles praticar, pessoalmente, qualquer ato de seu interesse, ou de interesse do seu cônjuge ou de parentes, na linha reta ou colateral, consangüíneos ou afins, até o terceiro grau.

Art. 285 - Os Notários e Oficiais de Registros gozam de independência no exercício de suas atribuições, têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados na serventia.

Parágrafo único - é vedada a cobrança de emolumentos em desacordo com o estabelecido na tabela pertinente editada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

Art. 286 - Incumbe aos Notários e aos Oficiais de Registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de armazenamento de dados.

Art. 287 - Os papéis referentes aos serviços dos Notários e dos Oficiais de Registro serão arquivados mediante utilização de processos que facilitem as buscas.

Art. 288 - Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de Serviço Notarial ou de Registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.

Parágrafo único - Se houver necessidade de serem periciados, o exame deverá ocorrer na própria sede do Serviço, em dia e hora adrede designados, com ciência do titular e autorização do juízo competente.

Art. 289 - Fica vedada, até que advenha a regulamentação da Medida Provisória 2.200-2, de 24/08/2001, a autenticação de cópias dos documentos extraídos via internet.

§ 1º - Poderão no entanto, os Tabeliães, Substitutos e Escreventes Autorizados, proceder a autenticação dos documentos mencionados no caput, desde que obedecido o estabelecido no art. 6.º, inciso III, da Lei 8.935/94, mediante a lavratura da respectiva ata notarial.

§ 2º - Os emolumentos pela prática do ato referido no parágrafo anterior, não excederão aqueles estabelecidos na Tabela V, alínea E-3, item 13, da Resolução n.º 003/96, do Conselho da Magistratura -TJAP.

Art. 290 - Os Tabeliães de Notas praticarão os atos de seu Ofício, distribuindo os serviços mediante critérios objetivos, observando as aptidões de cada servidor para as tarefas ao

Tabelionato.

Art. 291 - Aos Tabeliães de Notas incumbe, em qualquer dia e hora, nos Cartórios, ou fora deles, mas sempre dentro dos limites geográficos, lavrar e ler os atos e colher as assinaturas dos interessados e testemunhas nos atos a que as partes devam ou queiram da forma de instrumento público.

Parágrafo único - Tanto quanto possível, a leitura dos atos será feita em sala especial, com acomodações e mobiliário compatíveis com a dignidade do ato.

Art. 292 - Lavrados os atos, poderão ser lidos e colhidas as assinaturas dos intervenientes fora da sede do Ofício de Notas, somente quando for pessoa jurídica de Direito Público ou de quem exerça função de caráter público, de entidades autárquicas, ou de agentes arrecadadores cujo capital seja da responsabilidade da União e nos casos em que esta seja majoritária, não se compreendendo nesta exceção os atos relativos às disposições causa mortis.

§ 1º - Salvo as exceções previstas em lei, na leitura e colheita de assinatura, os Tabeliães poderão ser representado por serventuários com fé pública.

§ 2º - Em todo ato notarial prevalecerão as assinaturas constantes dos documentos de identidade, não sendo permitida, aos intervenientes, a aposição de rubricas e, antes de assinarem, serão advertidos quanto a essa impropriedade.

Art. 293 - Os livros não podem ter rasuras, bem assim com os traslados e certidões deles decorrentes, nem entrelinhas preenchidas e emendas. Nos livros, emendas inevitáveis, que não afetem a fidelidade do ato, serão ressalvadas, e aos enganos cometidos durante a escrituração seguir-se-á a palavra "digo", prosseguindo-se corretamente.

§ 1º - As emendas inevitáveis se ressalvam no final da escrituração do ato, antes da assinatura dos intervenientes.

§ 2º - As omissões serão suprimidas com a nota de "em tempo", sempre subscritas por todos os intervenientes no ato.

Art. 294 - As assinaturas de todos os intervenientes ou de seus procuradores e das testemunhas, serão sempre apostas na presença do Tabelião ou de quem lavrou o ato, com menção expressa em tal sentido, não sendo permitida a colheita de assinaturas por antecipação.

Parágrafo único - Quando da emissão das guias de recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), os Tabeliães de Notas adotarão o melhor regime interno visando evitar falsidade material, adulteração, rasuras, emendas ou ressalvas, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 295 - São os seguintes os livros obrigatórios dos Ofícios de Notas, com numeração e

identificadores próprios:

I - testamentos públicos;
II - registro de aprovação de testamentos cerrados;
III - escrituras;
IV - procurações, junto com os substabelecimentos.

Parágrafo único - Os livros obedecerão aos modelos de uso corrente, aprovados pelo Juiz de Direito competente para os Registros Públicos. Os de escrituras em geral e os das procurações, junto com substabelecimentos, poderão ser usados vários simultaneamente.

Art. 296 - Não se poderá utilizar livro senão para o seu fim específico.

Art. 297 - Nos livros de procurações, junto com os substabelecimentos, estes, quando lavrados, serão remissiva e obrigatoriamente anotados no ato da procuração.

Art. 298 - Para controle interno, haverá um livro carga, no qual se consignará a que serventuário com fé pública corresponde cada livro ou se o mesmo é de uso comum.

§ 1º - Em nenhum momento poderá o serventuário ter sob sua responsabilidade mais de dois livros de procurações e mais de três de escrituras em geral, não se computando no número destes últimos os livros impressos, dos quais cada serventuário poderá ter sob sua responsabilidade até dois para o mesmo fim.

§ 2º - Respeitado o preceito do parágrafo anterior, é expressamente vedada a entrega de novo livro, enquanto não encerrado o mais antigo da mesma espécie.

§ 3º - O livro colocado sob a responsabilidade de um serventuário é de seu uso privativo, admitindo-se a transferência de utilização para outro, mediante autorização prévia do Tabelião, lançada e datada no próprio livro e no livro carda.

§ 4º - O livro de uso comum de vários serventuários com fé pública ficará sob a responsabilidade do Tabelião, que o entregará e o receberá de volta a cada vez.

Art. 299 - Os livros de folhas soltas obedecerão a modelo próprio e conterão 200 (duzentas) folhas, ressalvada a hipótese de que uma escritura tenha de ocupar mais de 200 (duzentas) folhas, caso em que o livro poderá ter tantas folhas quantas necessárias à lavratura do ato.

Parágrafo único - Além do timbre do Cartório, todas as folhas conterão o número do livro a que correspondem e deverão ser numeradas, em ordem crescente e ininterrupta, por processo mecânico, antes da abertura do livro, não se admitindo numeração intermediária, seja qual for o critério utilizado.

Art. 300 - As folhas dos livros de folhas soltas ainda não encadernadas deverão conter perfurações, na margem esquerda, a fim de que possam ficar permanentemente guardadas

em colecionadores, dos quais vão ser retiradas apenas para serem datilografadas.

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

Art. 301 - Nas escrituras lavradas em livro de folhas soltas, as partes rubricarão, obrigatoriamente, as folhas que não contiverem as suas assinaturas.

Art. 302 - Os livros poderão ser encadernados em cores diferentes, uma para cada tipo.

Art. 303 - O Tabelião, ou quem suas vezes fizer, antes de lavrar a escritura, deverá observar:

I - se estão em perfeita ordem os documentos comprobatórios da titularidade do direito e, tratando-se de imóveis, se estão registrados;

II - havendo procuração, se esta confere os necessários poderes e se os nomes das partes coincidem com os correspondentes no ato a ser lavrado; sendo a procuração de outra Comarca, se tem a firma e o sinal público do Tabelião que a lavrou devidamente reconhecidos; se passada no estrangeiro, atende a todas as exigências legais, inclusive a tradução para o vernáculo por Tradutor Público;

III - se a certidão da procuração é aceita pelos interessados;

IV - se o alvará judicial diz respeito exatamente ao negócio jurídico pretendido, e se a firma do Juiz confere com a que consta de seus arquivos ou está devidamente reconhecida;

V - se estão na devida ordem as certidões relativas às quitações fiscais;

VI - a regularidade da guia quitada do recolhimento da contribuição devida ao INCRA e TERRAP, no caso de imóvel rural;

VII - a regularidade da prova do pagamento do imposto de transmissão e se os vendedores estão quites com a Previdência Social e os órgão fundiários, quando for o caso.

Art. 304 - Depois de conferidos os elementos que constem de documentos, serão consignados nas escrituras:

I - o lugar onde foi lido e assinado o ato notarial, com indicação do endereço completo, se não se tratar de sede do Cartório;

II - a data do ato, com indicação, por extenso, do dia, mês e ano;

III - o nome e a qualificação completa das partes, intervenientes e testemunhas, com indicação de nacionalidade, naturalidade, filiação, data de nascimento, estado civil, nome do cônjuge e regime de bens do casamento (que se mencionará de forma expressa,

vedada a utilização da expressão "regime comum"), profissão, domicílio, número do documento de identidade, repartição expedidora, e data de emissão quando constar do documento, número de inscrição no CPF, quando for o caso; tratando-se de pessoa jurídica, sua denominação, sede, número de inscrição no CGC, se obrigatória, a qualificação do respectivo representante e referência aos elementos comprobatórios da regularidade da representação;

IV - indicação da natureza do negócio jurídico e do seu objeto e, especialmente, no caso de imóveis:

a) individualização do imóvel e número da matrícula no Registro de Imóveis, e, se não estiver matriculado, lugar, características e confrontações;

b) título de aquisição do alienante, mencionado-se a natureza da negócio, o instrumento, o valor, o número do registro e o Cartório do registro imobiliário;

c) declaração de que o imóvel se encontra livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais, judiciais ou extrajudiciais, especificando-se no caso contrário.

V - quando couber valor ou preço, a declaração de que foi feito em dinheiro o pagamento, forma e condições deste, se for em cheque, no todo ou em parte, o seu valor, número e o banco contra o qual foi sacado;

VI - declaração de que é dada quitação da quantia recebida, quando for o caso;

VII - declaração de que a escritura foi lida em voz alta, perante as testemunhas, se for o caso, para os contratantes, que a aceitaram como está redigida;

VIII - indicação da documentação apresentada e transcrição dos documentos exigidos em lei;

IX - as certidões da pagamento do imposto de transmissão, número da guia, valor e a certidão de registro do IPTU;

X - as notas de "em tempo", se necessárias;

XI - certidão do INSS, INCRA e TERRAP, se for caso;

XII - encerramento;

XIII - a apresentação das certidões previstas no item IV, art.1º do Decreto n. 93.240, não eximirá o outorgante da obrigação de declarar na escritura pública, sob pena de responsabilidade civil e penal, a existência de outras ações reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao imóvel e de outros ônus reais, incidentes sobre o mesmo.

Parágrafo único - Nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial, serão

mencionados, com todos os elementos que permitam sua identificação, os respectivos alvarás.

Art. 304 - Se algum dos comparecentes, não sendo conhecido do Tabelião, não puder ou não souber assinar e estiver impossibilitado de identificar-se por documento, o notário assim o declarará, tomando-lhe a impressão digital, sempre que possível do polegar direito, assinando, por ele e a seu rogo, pessoa idônea, participando do ato, pelo menos, duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade.

Art. 305 - As assinaturas deverão ser apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a lavratura do ato.

Parágrafo único - Se as partes forem incapazes, não alfabetizadas, ou se solicitarem a sua presença, assim como nas declarações de última vontade, é necessário e indispensável ao ato o concurso de três testemunhas, no mínimo.

Art. 306 - Os atos notariais, que não sejam privativos do Tabelião, serão encerrados da seguinte forma:

I - aqueles que o serventuário com fé pública lavrou, leu e encerrou, colhendo as assinaturas, através da seguinte declaração: "Eu, (assinatura, nome e cargo) lavrei, li e encerro o presente ato, colhendo as seguintes assinaturas";

II - aqueles que o serventuário com fé pública lavrou, leu, mas cujas assinaturas foram colhidas na presença do Tabelião, através da seguinte declaração: "Eu, (assinatura, nome e cargo), lavrei e li o presente ato. E eu, Tabelião, o encerro, colhendo as assinaturas (assinatura, nome e cargo)";

III - as declarações de que tratam os itens anteriores seguir-se-ão sempre, antes do recolhimento de quaisquer assinaturas, a inutilização do restante da linha, fixando os limites físicos do ato, sendo que nos atos datilografados a inutilização será feita mediante uma sequência de pontos e traços;

IV - pelo recolhimento das assinaturas, uma em cada linha, todas em linhas imediatas, o que se fará após terem sido indicados os nomes dos signatários e a condição em que cada um participa do ato.

Art. 307 - Se, for por fato imputável às partes, o ato notarial não se ultimar, certificará o Tabelião a ocorrência, submetendo o livro, à primeira hora do expediente do dia que se seguir, ao Juiz de Direito competente para os Registros Públicos, que autorizará se lhe aponha a expressão "sem efeito, pelo certificado neste ato", com data, hora e assinatura do Oficial de Notas.

Parágrafo único - Ocorrendo a hipótese prevista neste artigo, é devida a totalidade das custas, recolhidas, como disposto neste Provimento Geral, a agente arrecadador determinado, por guia.

Art. 308 - Nas escrituras de re-ratificação, lavradas em decorrência de erros cometidos pelo serventuário, quer materiais, quer resultantes de inobservância de exigência legal, não serão devidas custas.

Parágrafo único - Nos demais casos, as custas serão devidas pela metade e calculadas sobre o valor da escritura anterior, salvo se a retificação envolver o próprio valor.

Art. 309 - Nos atos datilografados observar-se-á o seguinte:

I - o encerramento entre as linhas será rigorosamente igual até o encerramento do ato, inclusive nas ressalvas, correções, notas de "em tempo" e semelhantes;

II - sempre que for deixado claro para ser preenchido com elementos a serem fornecidos no ato da leitura, reservar-se-á um espaço sob o qual se datilografará uma ou mais linhas e sobre a qual se acrescentarão, antes do lançamento de qualquer assinatura, os elementos que faltarem, à mão ou à máquina, já de forma definitiva, vedada a anotação provisória a lápis;

III - se o claro corresponder a mais de uma linha, observar-se-á o mesmo espaçamento entre as diversas linhas, que apenas ficarão indicadas na forma anterior.

Art. 310 - As custas serão pagas mediante guia, pela parte interessada, até o momento da assinatura do ato, nos estabelecimentos indicados no art. 83.

Art. 311 - As custas de escrituras terão por base o valor declarado pelas partes, quando superior ao do lançamento fiscal que, quando contrário, prevalecerá.

Parágrafo único - Nas escrituras definitivas, em cumprimento de promessa de compra e venda, cujo tempo decorrido seja superior a quatro anos, consignar-se-ão o valor da promessa e o arbitrado pelo Fisco para a cobrança do imposto de transmissão inter vivos. Este será considerado o valor da transação.

Art. 312 - Nas escrituras em que não houver sido estimado valor, aplicar-se-á o disposto na Tabela VI, item V, do Decreto (N) n. 157/91, podendo ser suscitada dúvida para o Juiz competente para os Registros Públicos.

Art. 313 - As custas são devidas pela lavratura da escritura, pouco importando o número de atos ou de imóveis que envolva a transação.

Art. 314 - Terreno e edificação correspondente constituem uma só unidade para efeito de valor de escritura.

Art. 315 - O Tabelião, ou quem suas vezes fizer, exigirá alvará judicial para lavratura de escrituras que visem à transmissão do domínio ou de direito e à constituição ou sub-rogação de direitos reais ou de garantia quando:

I - houver interesse do espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, incapaz e acervo em concordata;

II - for interessado viúvo, na alienação ou oneração de bens que são adquiridos após viuvez ou quando comprovar ser o titular exclusivo do direito;

III - não tiver sido ultimado o inventário do divorciado, judicialmente separado e o direito houver integrado a comunhão.

Art. 316 - A adoção de criança e de adolescente reger-se-á segundo o disposto nos arts. 39 e seguintes da Lei n. 8.069, de 13.7.1990, vedada a adoção por procuração.

Art. 317 - O vínculo da adoção constitui-se por sentença judicial, que será inscrita no Registro Civil mediante mandado do qual não se fornecerá certidão.

Art. 318 - Ficará a critério dos contratantes, nas escrituras de pacto antenupcial, a nomeação, ou não, de bens.

Art. 319 - Nas escrituras públicas relativas a imóveis cuja descrição e caracterização conste da certidão do Registro Imobiliário, consideram-se cumpridas as exigências do art. 225 da Lei n. 6.015/73, a menção, exclusivamente, do número do registro ou matrícula no Registro Imobiliário, sua completa localização, número, bairro, cidade e estado.

Art. 320 - Os traslados e certidões podem ser manuscritos, datilografados, digitados, extraídos por cópia em carbono preto, obtida quando da lavratura do ato original ou quando da extração do traslado ou de outra certidão, impressos ou extraídos por processo de reprodução previsto em lei ou autorizado pela Corregedoria de Justiça.

Art.321- Dos traslados e certidões constarão obrigatoriamente, além da assinatura do Tabelião, ou do seu substituto legal, os nomes e as assinaturas dos auxiliares que os extraíram e conferiram.

Art. 322 - Dos atos que deverão ser objeto de registro no Registro Imobiliário, o auxiliar extrairá, dentro de 36 horas, o respectivo traslado, ampliado o prazo para 72 horas nas demais hipóteses.

Parágrafo único - O traslado será retirado em tantas cópias quantos sejam os intervenientes, que as receberão sem acréscimo de despesas.

Art. 323 - A existência de erro material, em traslado ou certidão de atos notariais, de que tenha resultado incorreção no ato do Registro Imobiliário, ali só poderá ser sanado por autorização do Juiz competente para os Registros Públicos.

§ 1º - Entende-se por erro material a incorreção existente nos elementos substantivos do contrato, como tal conceituados nos arts. 87 e 88 do Código Civil.

§ 2º - Localizado o erro, o Tabelião comunica-lo-á ao Juiz dos Registros Públicos, para o fim mencionado.

Art. 324 - Semanalmente, serão remetidos ao Oficial de Distribuição notas dos testamentos públicos e dos autos de aprovação de testamento cerrado.

Art. 325 - O depósito de firmas deverá ser feito em fichas que conterão os seguintes elementos:

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

II - indicação do número de inscrição no CPF quando for o caso, e do documento de identidade, com o respectivo número, data de emissão e repartição expedidora;

II - data do depósito da firma;

IV - assinatura do depositante, aposta três vezes;

V - rubrica e número de matrícula do auxiliar cartorário que verificou a regularidade do preenchimento.

Parágrafo único - Estas fichas deverão ser também objetos de microfilmagem, em duas cópias, uma delas ficando arquivada em prédio diferente do que estiver instalado o Cartório.

Art.326 - O reconhecimento de firma é ato pessoal do Tabelião, ou do substituto legal, devendo ser feito rigoroso confronto entre ela e o padrão existente no Cartório, salvo quando se tratar de reconhecimento autêntico previsto no art.76, parágrafo único, in fine, da Lei n. 6.750, de 10.12.1979, quando a presença do signatário indispensável.

§ 1º - Ao reconhecer firmas lançadas em contratos de qualquer natureza, em procurações com a cláusula ad negocia, em papéis ou documentos que importem em transferência de propriedade de bens móveis, em confissões de dívida, em recebimento de quantias e em quitação, o Tabelião ou seu substituto legal deverá mencionar o nome do firmatário, sendo em tais casos, vedado o uso de expressões "supra", "retro", etc.

§ 2º - É obrigatório o comparecimento do alienante, nos casos de compra e venda ou promessa de compra e venda de veículos, munido da carteira de identidade e certificado de registro deste, tratando-se de reconhecimento por autenticidade, salvo quando tratar-se de pessoa jurídica conhecida do Tabelião ou de seu substituto, responsáveis pela legitimidade da firma reconhecida.

§ 3º - Para o reconhecimento de firma, mesmo nos casos não enquadrados no art.76, parágrafo único, in fine, da Lei n. 6.750, de 10.12.1979, o Tabelião poderá exigir a

presença do signatário ou a apresentação do seu documento de identidade e da prova de inscrição no CPF.

Art.327 - O Tabelião responderá pela autenticidade da firma não depositada que vier a reconhecer por semelhança.

Art.328 - O Tabelião remeterá a todos os Ofícios de Notas e de Registro de Imóveis do Estado do Amapá cartões com seus autógrafos e dos serventuários autorizados a subscrever traslados e certidões, para o fim de confronto com as assinaturas lançadas no instrumento que forem apresentados.

Parágrafo único - As alterações serão objeto de comunicação imediata, observado o contido no caput do artigo, quando se tratar de nova designação, e por ofício quando ocorrer a perda da função, cuja data será objeto de referência.

CAPÍTULO III
DOS OFÍCIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Art.329 - Os livros obrigatórios nos Ofícios de Registros de Imóveis são os constantes da Lei de Registros Públicos, abertos, rubricados, numerados e encerrados pelo Oficial ou seu substituto nos impedimentos ocasionais, além dos que forem exigidos pela Corregedoria de Justiça. Os Ofícios de Registros de Imóveis terão ainda cadastro especial, com escrituração em livro, para controle obrigatório das aquisições de terrenos rurais por pessoas físicas ou jurídicas estrangeiras.

Parágrafo único - Na forma do art. 16 do Decreto n.º 74.965/74, os Oficiais de Registro de Imóveis remeterão trimestralmente à Corregedoria de Justiça e ao órgão federal responsável pelo controle de política agrária os dados concernentes aos registros de aquisição de terrenos por estrangeiros.

Art.330 - Quando qualquer apresentante de título a registro não se conformar com exigências formais que lhe são feitas, o documento, mediante requerimento da parte interessada será remetido ao Juiz de Registros Públicos, que decidirá a dúvida registraria.

Art.331- Ao suscitar dúvida, o Oficial terá de fundamentá-la, expondo os motivos da impugnação, vedada a simples referência a textos legais e falhas encontradas no documento.

Art.332 - As falhas sanáveis, em qualquer documento levado a registro, deverão ser previamente corrigidas pelo interessado na forma que lhe for esclarecido pelo Oficial.

Art.333 - Verificada a legalidade e validade do título apresentado, proceder-se-á a seu registro no prazo máximo de trinta dias, ressalvadas as hipóteses previstas nos arts.189 e 192 da Lei dos Registros Públicos.

Art.334 - O Oficial tem prazo de 15 dias para o exame do título indicando, em

memorando autenticado, caso necessário, e de uma só vez, todas as exigências que o apresentante deverá satisfazer para o respectivo registro, as quais deverão ser formuladas de forma clara, objetiva e fundamentadas na Legislação, sendo vedada a simples alusão a artigo de lei.

§ 1º - Se a exigência tiver de ser satisfeita fora da serventia, o título será entregue à parte, mediante recibo, advertida de que tem o prazo de trinta dias, contados da apresentação, para o cumprimento das exigências. Findo o prazo, se houver omissão do apresentante, cessam automaticamente os efeitos da prenotação (art.205 da Lei n. 6.015/73), autorizado o Oficial a proceder-lhe o cancelamento, de ofício.

§ 2º - Caracteriza-se como omissão, para o fim previsto no parágrafo antecedente, a inércia do interessado em requerer que o oficial suscite dúvida perante o juiz de registros públicos (art. 336).

§ 3º - Cancelada a prenotação, pela inércia do interessado, o Oficial providenciará a restituição ao apresentante dos emolumentos recolhidos, com a dedução de de seu valor, correspondente às buscas e à prenotação.

Art. 335 - Na impossibilidade de ser o título registrado, ou não querendo o interessado a ultimação do registro, será cancelada, a seu requerimento, a respectiva prenotação.

§ 1º - O requerimento de que trata este artigo será elaborado de acordo com o modelo existente na serventia e aprovado pela Corregedoria de Justiça, e será assinado por quem tiver solicitado o registro ou a averbação, ou no caso de contrato, por quem neste figurar como outorgado.

§ 2º - Somente se procederá ao cancelamento de prenotação requerida por procurador, se este houver sido constituído com poderes expressos para tal fim, arquivando-se o instrumento do mandato com o requerimento.

§ 3º - Cancelada a prenotação, restituir-se-ão as custas que foram recolhidas na forma prevista neste Provimento, com a dedução de um quarto de seu valor, correspondente à prenotação e anotações, contra a devolução do talão recibo ou contra-recibo firmado pela parte, no caso de perda ou extravio daquele.

Art.336 - Para cumprimento do art.198, III, da Lei n. 6.015 de 31.12.1973, poderá ser exigido, quando da recepção do título, o endereço do representante, admitida a notificação pela via postal.

Art.337 - Cancelada a prenotação e não reclamado o título será ele arquivado, ficando à disposição do interessado por cinco anos, a contar de seu lançamento no protocolo.

Parágrafo único - Findo o prazo e salvo se tratar de instrumento particular, o documento será incinerado, depois de microfilmado.

Art.338 - No livro protocolo, o nome do apresentante será grifado por extenso, podendo ser indicadas abreviadamente a natureza do título e a denominação legal dos atos formalizados.

Art.339 - Cada título terá um só número de ordem no protocolo, seja qual for a quantidade de atos que contiver.

Art.340 - Não produzirá outro efeito a apresentação do título feita apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, caso em que é necessário requerimento expresso, por escrito, do interessado, de acordo com modelo existente na serventia.

Art.341 - A matrícula e o registro conterão a qualificação das partes, na forma prevista na Lei dos Registros Públicos, exceto quando se tratar:

I - de títulos lavrados ou homologados na vigência do Decreto n. 4.857,d e 9.11.1939, submetidos tais atos ao disposto naquele diploma;

II - de títulos lavrados na vigência da atual Lei dos Registros Públicos (Lei n. 6.015, de 31.12.1973), mas efetivando compromisso firmado antes dessa lei, nos casos em que a parte se tenha feito representar por procurador constituído à época do compromisso.

Art.342 - Dispensa-se a repetição da parte já qualificada na mesma matrícula, bastando que se faça remissão ao ato anterior.

Art.343 - As averbações relativas a registros efetuados nos antigos livros 2, 3, 4 e 8 continuarão a ser feitas neles, à margem das respectivas transcrições ou inscrições.

Parágrafo único - Quando à margem do registro anterior não houver mais espaço para averbação, será aberta, de ofício, a matrícula do imóvel, fazendo-se a necessária remissão, com todas as indicações pertinentes àquele registro.

Art.344 - Os atos do livro de registro auxiliar serão registrados resumidamente, salvo se o contrário for requerido pelo interessado, previamente avisado, caso em que o requerimento será arquivado, certificando-se circunstanciadamente a ocorrência.

Art.345 - Em caso de desmembramento de áreas de terrenos, se o imóvel desmembrado passar a outra jurisdição, o Oficial de Registro de Imóveis anotará a ocorrência no livro indicador real, remetendo certidão ao Cartório de Registro de Imóveis da outra jurisdição, para a competente abertura de matrícula.

Parágrafo único - A matrícula será aberta à vista da certidão referida neste artigo e do documento que autoriza o desmembramento, expedido pelo Governo do Estado do Amapá, se urbano ou pelo INCRA e TERRAP, se rural.

Art.346 - Ocorrendo fusão de matrículas, o Oficial verificará, com precisão, áreas e medidas dos imóveis, além das características e confrontações resultantes da fusão, a fim de

evitar que sejam feitas retificações sem o procedimento legal próprio.

Art.347 - Para perfeita caracterização do imóvel, em caso de desmembramento, deverão ser descritos no título, todas as circunstâncias do número 3, item II, do parágrafo único do art.176 e do art.225 da Lei dos Registros Públicos, tanto para o imóvel desmembrado como para o remanescente.

Parágrafo único - É indispensável a unificação de imóveis, com a abertura da matrícula, quando mais de um for utilizado para incorporação de edifício em condomínio, observando-se o disposto neste artigo, salvo se, até a data da entrada em vigor da Lei n.º 6.015, de 31.12.1973, houver sido registrado o competente memorial de incorporação com a descrição prévia do prédio ou ainda averbada a sua construção sem a efetivação do remembramento dos terrenos.

Art.348 - Havendo divergência entre o título apresentado e os assentamentos do Cartório, o registro ou a averbação só serão feitos por determinação do Juiz dos Registros Públicos, procedendo o Oficial à prévia retificação da transcrição ou da matrícula que lhe diga respeito.

Art.349 - O documento particular firmado por pessoa jurídica só será admitido a registro, à vista da prova de representação legal do signatário, reconhecida a firma deste por Tabelião, salvo se tratar de agente do Sistema Financeiro da Habitação (SFH).

Art.350 - Se o requerimento for apresentado em uma só via, dele será extraída cópia xerográfica que será devolvida à parte, não cabendo ali emolumentos, a não ser no caso de autenticação.

Art.351 - O formal de partilha com doações somente será admitido a registro se acompanhado da respectiva escritura de doação.

Art.352 - Os instrumentos particulares que acompanham título a registro serão obrigatoriamente arquivados.

Parágrafo único - Serão também obrigatoriamente arquivados todos os documentos oriundos de outra Comarca, ainda que públicos.

Art.353 - Poderá ser admitido a registro, desde que autenticado, o instrumento público ou judicial, total ou parcialmente reprografado, extraído de originais arquivados pelo órgão expedidor.

Art.354 - Os instrumentos particulares reprografados valerão como originais para o registro, desde que depois de extraídos tenham sido assinados e rubricados pelas partes contratantes e pelas testemunhas, com as firmas devidamente reconhecidas.

Art.355 - No caso de cédula de crédito rural ou de crédito industrial em que figure imóvel dado em garantia hipotecária, a cédula será registrada no livro de registro auxiliar e a

hipoteca na matrícula do imóvel, fazendo-se nesta, remissão à cédula.

Art.356 - A convenção de condomínio será registrada, em resumo, no livro de registro auxiliar e anotada no livro de indicador real, relativamente a cada uma das unidades autônomas que integram o prédio, arquivando-se o original do respectivo instrumento.

Art.357 - A averbação de construção, de reconstrução, de demolição ou modificação de prédio, de unificação ou de desmembramento de imóvel será feita a requerimento do interessado, que instruirá seu pedido com certidão comprobatória expedida pelo órgão competente do Governo do Estado do Amapá.

Art.358 - A extinção do usufruto, por morte de usufrutuário, será averbada mediante requerimento instruído com prova bastante.

Art.359 - Sem prejuízo das averbações previstas nos arts. 167, II, n.I e 244 da Lei dos Registros Públicos, o registro do pacto antenupcial será feito, após a celebração do casamento, na circunscrição do domicílio conjugal declarado na escritura.

Art.360 - Poderá o Oficial considerar cumpridas as exigências do art.225 da Lei dos Registros Públicos, nos atos que contiverem a transmissão de domínio ou de direitos, bem como a constituição de ônus reais e de garantia, quando o instrumento, público ou judicial, indicar o número da matrícula do imóvel.

Art.361 - Para a averbação da emancipação será exigida certidão de sua prévia anotação no assento de nascimento do emancipado.

Art.362 - Sem alvará judicial, não se fará o registro do instrumento do contrato de locação em que, figurando massa falida, concordatário, herança jacente ou vacante como locador, haja cláusula de vigência contra o adquirente do imóvel locado.

Art. 363 - Ressalvados os casos de isenção legal, são devidos os emolumentos relativos a registros de ações e de penhoras, ainda que determinados pelo Juiz da causa.

Art. 364 - As custas deverão ser cobradas pelo valor declarado no instrumento.

Parágrafo único - Nos registros instituídos pela Lei n.º 4.591, de 16.12.1964, as custas serão cobradas por unidade, com redução de 50%, respeitado o limite máximo da Tabela de Emolumentos.

Art. 365 - Os Oficiais de Registro de Imóveis ficam autorizados a exigir declaração por escrito de que se trata, ou não, da primeira aquisição de imóvel financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação (SFH) para o fim de habilitar o usuário aos benefícios do art. 190 da Lei n.º 6.015/73.

Art. 366 - Quando forem alteradas, por lei, a designação e numeração das unidades urbanas da Capital, processar-se-á, ex officio, a averbação das modificações à margem da

inscrição do loteamento ou do último registro correspondente.

CAPÍTULO IV

DOS OFÍCIOS DE REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Art. 367 - Os livros obrigatórios nos Ofícios de Registros de Títulos e Documentos são os constantes da Lei de Registros Públicos, e os que foram exigidos pela Corregedoria de Justiça, abertos, rubricados, numerados e encerrados pelo Oficial ou seu substituto nos impedimentos ocasionais.

Art. 368 - Os títulos e documentos serão registrados no domicílio das partes intervenientes; quando residam estas em circunscrições diversas, far-se-á o registro em todas elas.

Art. 369 - Dos títulos e documentos submetidos a registro, o Cartório fornecerá recibo, do qual constará número de protocolo e data da apresentação.

Art. 370 - Os Cartórios de Registros de Títulos e Documentos remeterão ao de Distribuição, as notas especificadas dos registros efetuados, no prazo de 72 horas.

§ 1º - Havendo pluralidade de registros a serem comunicados no mesmo dia, a nota se fará por relação.

§ 2º - Não é permitido substituir a relação a que alude o parágrafo anterior por fichas e papeletas.

§ 3º - As notas ou relação serão redigidas de maneira a permitir fiel anotação de todos os dados indispensáveis, não podendo usar-se das expressões "e outros", ou "e sua mulher".

Art. 371 - As notificações decorrentes de registro de títulos e documentos serão feitas mediante avisos entregues pessoalmente, ou por carta registrada, com aviso de recebimento.

§ 1º - No caso de não se efetivar a notificação, na forma deste artigo, o que será certificado pelo Oficial de Registro, seguir-se-á a notificação via edital.

§ 2º - Na conta das custas serão incluídas, a título de indenização, as despesas comprováveis com a publicação de editais, no Diário Oficial ou em qualquer órgão oficial e com a remessa postal.

Art. 372 - Cumpre ao interessado no registro de título e documentos, indicar expressamente o endereço da parte a ser notificada, se não constar do título ou do documento, ou se tiver ocorrido mudança.

CAPÍTULO V

DOS OFÍCIOS DE REGISTRO CIVIL
DAS PESSOAS NATURAIS

TÍTULO I - DO REGISTRO DE NASCIMENTO

Art. 373 - Os livros obrigatórios nos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais são os constantes da Lei de Registros Públicos, e os que forem exigidos pela Corregedoria de Justiça, abertos, rubricados, numerados e encerrados pelo Oficial ou seu substituto, nos impedimentos ocasionais.

Parágrafo único - Haverá um livro especial para registro de nascimento em hospitais da Comarca da Capital.

Art. 374 - O registro de nascimento só será lavrado mediante exibição do cartão de identificação fornecida pelas maternidades, dispensadas as testemunhas.

Parágrafo único - Se o parto tiver ocorrido fora de maternidade, o interessado deverá fazer prova com atestado médico ou declaração de duas pessoas idôneas que tenham conhecimento do fato.

Art. 375 - Os registros de nascimento fora do prazo serão efetuados no Cartório do lugar da residência do interessado.

§ 1º - O registro de pessoa com 12 ou mais anos de idade somente será feito depois do despacho do juiz competente e do recolhimento da multa, mediante preenchimento de requerimento, nos moldes estabelecidos pela Corregedoria;

§ 2º - A parte que for pobre estará desobrigada do recolhimento da multa;

§ 3º - Será dispensado o despacho do juiz, se o registrando tiver menos de 12 anos de idade;

§ 4º - As petições serão arquivadas no cartório que efetivar os registros, juntamente com os despachos que mandarem lavrá-los;

§ 5º - Se houver suspeita de falsidade da declaração, o oficial, depois de interpelar o declarante, informará ao Juiz, que poderá exigir a justificação;

Art. 376 – Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado do Amapá, procederão a trasladação dos registros administrativos de nascimentos e óbitos pela Fundação Nacional do Índio – FUNAI, para os livros de assentos de nascimento e óbitos de seus respectivos Ofícios, obedecidos os ritos da Lei n.º 6.015/73.

§ 1º - os livros administrativos da mencionada fundação constituirão meio subsidiário para a efetivação do registro, dispensando-se, por ocasião dos mesmos, a figura do declarante,

arquivando-se, em cópia, o termo administrativo, para os devidos fins de direito.

§ 2º - Por ocasião da expedição das certidões originárias dos assentamentos referidos no parágrafo anterior, far-se-ão constar no campo das observações nota contendo: O TERMO QUE SE REFERE A PRESENTE CERTIDÃO FOI LAVRADO DE ACORDO COM O QUE ESTABELECE O PROVIMENTO GERAL DA EGRÉGIA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA/TJAP.

§ 3º - Ficam, os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado do Amapá, obrigados a proceder o registro e conseqüente expedição das certidões GRATUITAMENTE, nos moldes da Lei Federal n.º 9.534/97.

Art. 377 - Nos registros de nascimento, sem paternidade definida, desde que a mãe espontaneamente declare, por escrito, quem seja o suposto pai, mencionado-lhe a qualificação e endereço, deverá o Oficial preencher o formulário padronizado pela Corregedoria e encaminha-lo, com a certidão do assento, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, ao Juízo de Família do domicilio da criança, via distribuição.

Art. 378 - Recebidas a declaração e a inclusa certidão do registro de nascimento pelo Juiz de Família ao qual forem distribuídas, será o feito registrado e autuado como "averiguação de paternidade", notificando-se o pretenso pai, independentemente de seu estado civil, para que, em 30 (trinta) dias, se manifeste sobre a paternidade que lhe foi atribuída.

§ 1º - Confirmada, em Juízo, a paternidade, lavrar-se-á o termo de reconhecimento nos autos, expedindo-se mandado de averbação ao Oficial do Registro e arquivando-se os autos.

§ 2º - Não atendida, pelo suposto pai, a notificação, ou negada a paternidade, serão os autos remetidos ao representante do Ministério Público oficiante no Juízo, afim de requeira a conversão, havendo elementos suficientes, em ação de investigação de paternidade, cujo pedido será instruído com os autos da averiguação.

§ 3º - Proposta a conversão de que trata o parágrafo anterior, seu deferimento será comunicado á Distribuição e anotado no Livro Tombo.

§ 4º - Todos os atos relativos a esse procedimento serão realizados em segredo de Justiça.

§ 5º - Na hipótese de o Ministério Público, à falta de subsídios de prova, deixar de propor a ação e requerer o arquivamento do feito, o Juiz determinar-lo-á.

Art. 379 - Enquanto não requerida a conversão de que trata o § 2º do Art. 378, pelo Ministério Público, estará livre o exercício do direito de ação por quem tenha legítimo interesse na investigação de paternidade.

§ 1º - Proposta a ação de que trata o "caput" após o arquivamento do procedimento de averiguação de paternidade, ou durante seu curso, será a inicial distribuída, por prevenção.

§ 2º - A inicial da ação investigatória, nas hipóteses previstas neste artigo, será registrada e autuada em apenso à averiguação.

Art.380 - Dentro de cinco dias do registro da adoção, será remetida ao Juiz da Infância e da Juventude certidão de novo registro de nascimento, se plena a adoção, ou certidão do registro de nascimento já averbada, em se tratando de adoção simples.

Art.381 - Salvo por determinação judicial, nos registros de nascimento não se deve mencionar a circunstância de ser legítima ou não a filiação.

Art. 382 - Quando o declarante de registro de nascimento não for o próprio pai, deve ser exigida a identificação de quem o fizer, registrando-se dos dados constantes desta.

Art. 383 - O registro civil de nascimento e o assento de óbito, bem como a primeira certidão respectiva, são atos que as Serventias Extrajudiciais devem praticar gratuitamente."

Parágrafo único - Os beneficiários de justiça gratuita, em se tratando de ato não previsto no artigo anterior, pagarão somente 50% (cinqüenta por cento) do valor previsto na tabela para sua prática, a título de emolumentos

TÍTULO II – DA HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO

Art. 384 - A habilitação de casamento será feita perante o Oficial do Registro Civil, o qual certificará nos autos, a regularidade de todos os papéis e documentos.

§ 1.º - Após a audiência do Ministério Público e, não havendo oposição deste e/ou de terceiros, será homologada pelo Juiz da Vara de Família

§ 2.º - Homologada ou não, a habilitação será devolvida ao respectivo Cartório de Registro Civil, independentemente de tombamento, onde será arquivada.

Art. 385 - Os pedidos de inscrição de casamento religioso, em que tenha havido prévia habilitação, somente deverão ser remetidos ao Juiz de Direito se houver dúvida quanto a sua regularidade.

Art. 386 - Constarão do termo do casamento religioso com efeitos civis as assinaturas do celebrante, dos nubentes e das testemunhas.

Art. 387 - Processar-se-ão nos próprios autos da habilitação para casamentos as dispensas e os atos a ela inerentes.

TÍTULO III – DO REGISTRO DE ÓBITO

Art. 388 - O registro de óbito será lavrado na conformidade do que estabelece os artigos 77 e seguintes da Lei n.º 6.015/73, em vista de atestado médico se houve no lugar.

Parágrafo único - Se o óbito tiver ocorrido em local onde não exista médico, o oficial exigirá declaração de duas pessoas qualificadas que tenham presenciado ou verificado a morte.

Art. 389 - Incumbe ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais comunicar às respectivas repartições consulares ou embaixadas, a ocorrência de registro de óbito de pessoa estrangeira.

Parágrafo único - Por esta incumbência são devidas custas, emolumentos ou despesas.

Art. 390 - Os Oficiais de Registro Civil, sob as penas do art.293 da Lei n.4.737, de 15.7.1965 (Código Eleitoral), remeterão até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que oficiarem, comunicação dos óbitos de cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições.

Art. 391 - Todas as dúvidas serão submetidas ao Juiz de Direito competente, devidamente fundamentadas e formalizadas pelo Oficial suscitante.

CAPÍTULO VI

DOS OFÍCIOS DE REGISTRO CIVIL
DAS PESSOAS JURÍDICAS

Art. 392 - Os livros obrigatórios nos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Jurídicas são os constantes da Lei de Registros Públicos e os que forem exigidos pela Corregedoria da Justiça, abertos, rubricados, numerados e encerrados pelo Oficial ou seu substituto, nos impedimentos ocasionais.

Art. 393 - Os atos constitutivos de pessoas jurídicas não serão registrados quando o seu objeto contrariar as disposições do art.116 da Lei de Registros Públicos (Lei n. 6.015/73).

Parágrafo único - Ocorrendo qualquer dos motivos ali previstos, o Oficial de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o registro e suscitará dúvida perante o Juiz de Direito competente para os Registros Públicos.

Art. 394 - Os Ofícios de Registro Civil das Pessoas Jurídicas poderão adotar, para controle de seus assentamentos, registros e arquivos, o sistema de fichas, sendo responsáveis seus oficiais pelos erros ou omissões que se constatarem.

CAPÍTULO VII

DOS OFÍCIOS DE REGISTRO
DE PROTESTO DE TÍTULOS

SEÇÃO I

DOS ASSENTAMENTOS CARTORÁRIOS
DO LIVRO DE CONTROLE
DE DEPÓSITO

Art. 395 - Nos Ofícios de Registro de Protestos de Títulos, além dos livros determinados pela Corregedoria da Justiça, haverá os seguintes:

I - de apontamento de títulos Cambiários;
II - registro e compensação de cheques;
III - e registro de protestos cambiais;
IV - registro de protestos falimentares;
V - indicador pessoal.

Parágrafo único - O livro indicador pessoal poderá ser substituído pelo sistema de ficha ou na forma usada para o processamento de dados.

Art. 396 - É de competência exclusiva do Tabelião de Protesto de Títulos, na tutela dos interesses públicos e privados, a protocolização, a intimação, o acolhimento da devolução ou do aceite, o recebimento do pagamento do título e de outros documentos de dívida.

§ 1º - Lavrar e registrar o protesto ou acatar a desistência do credor em relação ao mesmo.

§ 2º - Proceder às averbações, prestar informações e fornecer certidões relativas a todos os atos praticados.

§ 3º - Poderá, para melhor exercício de suas funções, adotar o sistema de digitalização de imagens e de processamento de dados.

Art. 397 - Para fins de pagamento de títulos, no tríduo legal, será emitida guia para depósito em conta especialmente aberta em nome do Ofício, que será entregue ao interessado.

§ 1º - O depósito deverá ser efetuado no mesmo dia da expedição da guia na agência bancária determinada.

§ 2º - Feito o depósito, a parte deverá retornar ao tabelionato, onde receberá seu título ou documento de dívida devidamente quitado.

§ 3º - Da guia, que só valerá para o dia de sua emissão, constará o valor total a ser depositado pelo interessado, nele incluídos os emolumentos e demais despesas, dentre elas a Contribuição Provisória sobre Movimentação Financeira (CPMF), quando em vigor.

Art. 398 - Os Cartórios de Protesto de Títulos manterão a sistemática dos assentamentos relativos ao protocolo e registro dos títulos ou documentos apontados, numerados seqüencialmente, bem assim como os de protesto, cancelamentos, liquidação de

obrigações, valores das custas e das certidões expedidas.

Parágrafo único - Do protocolo e registro será obrigatoriamente dado recibo ao portador do título cambiário cobrável.

Art. 399 - Estando o título revestido das formalidades legais, o protesto não poderá deixar de ser lavrado, regularmente intimado o devedor, seja qual for o motivo alegado por este para recusar o pagamento, não podendo, em hipótese alguma, ser prorrogado o prazo, mesmo que expressamente requerido pelo credor ou credores.

Art. 400 - O protesto decorrente da Lei de Falências será lavrado mediante apresentação dos próprios autos em que se processou a verificação judicial da conta.

Art. 401 - No caso de cheque sem fundo, exigir-se-á do apresentante a prova de identidade e a qualificação do emitente, que ficarão constando do instrumento que se lavrar.

Art. 402 - Para controle interno da clientela cartorária, as serventias que não adotarem o sistema de fichário com os dados constantes do protocolo e registro do respectivo título cambiário, terão, obrigatoriamente, controle interno que facilite a rápida localização dos assentamentos em caso de informações aos interessados diretos, ou para atendimento das requisições judiciais e às ordinárias e extraordinárias.

Art. 403 - É instituído nas serventias de protesto de títulos o livro de depósito de valores, de controle diário. De folhas soltas ou não numeradas, mecanicamente, o livro conterá tantas colunas quantas bastarem para as seguintes anotações:

I - número de ordem;
II - data do assentamento;
III - número da guia de depósito;
IV - número de protocolo do documento;
V - natureza deste;
VI - valor de crédito;
VII - valor das custas ou emolumentos;
VIII - nome do favorecido;
IX - número, data e valor do cheque emitido pelo Cartório a favor do credor;
X - ocorrências eventuais.

§ 1º - O livro de depósito de valores, será mantido em dia, com todas as anotações pertinentes.

§ 2º - O livro de depósito de valores, cujos termos de abertura e encerramento serão rubricados pelo Juiz de Direito competente para os registros públicos, não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas. As ressalvas ocasionais deverão ser anotadas, no ato, na coluna das "ocorrências eventuais".

Art. 404 - Os Tabeliães de Protesto de Títulos poderão fornecer informações à SERASA e à EQUIFAX DO BRASIL LTDA., através de certidão em forma de relação, sobre os protestos tirados e os cancelamentos efetuados, mediante o pagamento dos emolumentos exigidos.

Parágrafo único - As informações possuem caráter sigiloso, vedada qualquer forma de divulgação, sob pena de suspensão do fornecimento.

SEÇÃO II

DAS INTIMAÇÕES E DOS PRAZOS

Art. 405 - A intimação do devedor de título por falta de pagamento, ou de aceite, seguir-se-á imediatamente ao protocolo de apontamento e será feita mediante aviso, entregue pessoalmente no seu endereço, ou por carta registrada, entendendo-se cumprida quando comprovada a entrega com o aviso de recebimento. Se houver acúmulo de serviço, far-se-á com tolerância de, no máximo, 48 horas, cientificando-se a Corregedoria.

§ 1º - No caso de não se efetivar a intimação na forma deste artigo, o que será certificado pelo Oficial, seguir-se-á a intimação por edital.

§ 2º - Na conta das custas serão incluídas, a título de indenização, as despesas comprováveis com a publicação de editais e com a remessa postal, bem assim as custas devidas ao Cartório de Distribuição da Comarca de Macapá e que serão repassadas a este, junto com as comunicações a que alude o art.403 deste Provimento.

Art. 406 - A intimação-edital obedecerá aos padrões constantes de modelo aprovado pela Corregedoria.

Parágrafo único - Nas comarcas do interior, onde não houver jornal, o edital de protesto será afixado no saguão do Foro, em local visível. Neste caso, os prazos da lei correm a partir do dia imediato ao da afixação do edital.

Art. 407 - Os Cartórios de Protestos, nos casos de intimação por carta com aviso de recepção, poderão contratar com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, o Sistema SEED ou prestação de serviços de coleta, tratamento e entrega de objetos de correspondência.

Art. 408 - No caso de recusa do devedor em receber no seu endereço a intimação, ou em se ocultando para evitar a intimação pessoal, o intimante, ao devolver a papeleta, relatará a ocorrência. Anotada devidamente a ocorrência, a intimação se processará mediante registrado com aviso de recepção.

§ 1º - As intimações descreverão a natureza do documento, o seu valor total, as datas de emissão e vencimento, o número de protocolo do apontamento. No mesmo instrumento, ao devedor se dará o horário de expediente do Cartório, bem assim como os esclarecimentos necessários para depositar, em três dias, ou motivar a recusa, sob pena de protesto.

§ 2º - O prazo para pagamento ou manifestação da recusa contar-se-á:

I - da ciência do fato, quando a intimação houver sido pessoal, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento;

II - quando feita a intimação por carta; excluindo-se o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento;

III - quando feita a intimação por edital, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o do vencimento.

§ 3º - O prazo que se vencer em sábado, domingo ou feriado determinado em lei prorrogar-se-á por mais um dia útil.

§ 4º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que for determinado, pela autoridade competente, o fechamento do Cartório de Protestos ou o encerramento mais cedo do seu horário de funcionamento. Tal circunstância será imediatamente anotada na coluna de ocorrências eventuais do livro de depósito de valores.

SEÇÃO III

DA LIQUIDAÇÃO DO TÍTULO
APONTADO

Art. 409 - A liquidação do título cambiário apontado não o sendo em moeda corrente do País, far-se-á mediante cheque visado ou com garantia limite, ou carta de ordem bancária a favor do respectivo Cartório de Protestos.

Parágrafo único - O pagamento de título por meio de cheque só o libera após devida compensação.

SEÇÃO IV

DO PROTESTO DE TÍTULOS

Art. 410 - Ao lhe ser confiado título para protesto, o Oficial cartorário procederá com as cautelas usuais, verificando o cumprimento das formalidades intrínsecas legais.

Parágrafo único - O Oficial poderá pedir que o apresentante forneça dados exatos de endereço e qualificação do devedor.

Art. 411 - Tira-se o protesto no vencimento do prazo legal, lavrando-se os competentes instrumentos. Os instrumentos de protesto, junto com os títulos, ficarão à disposição dos credores, inclusive para o depósito das custas e emolumentos.

§ 1º - As custas e emolumentos serão cobrados pelos Oficiais do Registro de Protesto de Títulos após a conclusão do ato, podendo ser exigido da parte, depósito preparatório até o máximo de um quarto daquele valor já fixado previamente no Regimento de Custas, sendo sempre fornecido recibo.

§ 2º - Em qualquer caso, as custas e emolumentos, parciais ou totais, serão sempre recolhidos, mediante guia, à conta especial existente no Banco Oficial, na Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil S.A., ou qualquer estabelecimento bancário autorizado.

§ 3º - Os Ofícios de Registro de Protesto de Títulos cobrarão no momento do pagamento, os juros moratórios na taxa legal.

SEÇÃO V

DO CANCELAMENTO DE PROTESTOS

Art. 412 - O cancelamento de protestos de títulos cambiais só poderá ser feito pelo Oficial do Cartório, ou por quem o estiver substituindo nos impedimentos eventuais.
§ 1º - Ocorrendo acúmulo de serviço no competente Ofício de Protestos, o cancelamento poderá ser efetuado por serventuário indicado, com prévia autorização da Corregedoria de Justiça.
§ 2º - Cancelado o protesto pelo devedor ou procurador com poderes especiais, o título, devidamente quitado será arquivado em Cartório, não sendo aceita cópias ou reproduções de quaisquer espécies, ainda que autenticadas.

§ 3º - Cancelado o protesto das certidões que se expedirem, não constarão nem o protesto, nem o cancelamento, exceto a requerimento por escrito do devedor, ou mediante requisição judicial.

Art. 413 - Em todos os casos, o cancelamento de protesto de títulos cambiais processar-se-á com estrita observância à Lei n. 6.690, de 25.9.1979.

Art. 414 - Os Cartórios de Protesto de Títulos remeterão obrigatoriamente ao Cartório de Distribuição da Comarca de Macapá, relação dos títulos e documentos efetivamente protestados.

§ 1º - O Oficial do Cartório de Protesto de Títulos fará as comunicações referidas no caput deste artigo, sob pena de responsabilidade civil e administrativa. Sob a mesma responsabilidade, o Distribuidor fará as devidas anotações, válidas para o fornecimento de certidões.

§ 2º - Salvo requerimento escrito do interessado, ou ordem de autoridade competente, não se dará informação ou certidão relativa a protesto efetivado ou cancelado.

§ 3º - Quando da sustação do protesto, o Oficial reterá o título em Cartório, salvo se ocorrer determinação judicial ou administrativa em sentido contrário ou requerimento de devolução firmado pelo credor.

§ 4º - Ocorrendo o cancelamento do protesto o Cartório cobrará, na sua conta de custas, anuindo o interessado, também o valor da anotação do cancelamento a ser procedido pelo Cartório de Distribuição da Comarca de Macapá, repassando, com a respectiva comunicação, as importâncias que couberem a este último.

SEÇÃO VI

DO PROTESTO DE DUPLICATAS

Art. 415 - O protesto de duplicatas ou triplicatas proceder-se-á com estrita observância às leis que regulam a matéria, especialmente: Capítulo IV da Lei n. 5.474, de 18.7.1968; Decreto-lei n. 436, de 27.1.1969, e , Lei n. 6.448, de 1.11.1977 que adapta ao Código de Processo Civil as normas concernentes à Lei das Duplicatas.

Parágrafo único - Aplicam-se ao cancelamento de protesto de duplicatas ou triplicatas, as normas gerais disciplinadas na Lei n. 6.690, de 25.9.1979.

SEÇÃO VII

DOS VALORES ARRECADADOS DO RECOLHIMENTO
EM CONTA ESPECIAL DAS CUSTAS PELO PROTESTO
E DOS EMOLUMENTOS NO APONTAMENTO

Art. 416 - Os valores de qualquer natureza, inclusive emolumentos, pagos em razão de títulos apontados, serão recolhidos em conta especial aberta no Banco do Brasil S.A. ou Caixa Econômica Federal.

§ 1º - Os titulares dos Cartórios de Protestos enviarão à Corregedoria, relação nominal das pessoas que, na sua ausência, possam movimentar a conta referida no caput deste artigo.

§ 2º - Nas Comarcas, onde não houver agência de Banco da rede Oficial, mencionados no caput, o depósito poderá ser feito em agência de Banco pertencente à rede privada, devidamente autorizada pela Corregedoria.

Art. 417 - Fica instituído o sistema de guia de depósito para pagamento de títulos nos padrões estabelecidos, podendo o recolhimento ser feito no Banco Oficial do Estado, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil S.A., ou em qualquer estabelecimento da rede bancária autorizada, onde aqueles não existirem, pelo Juiz de Direito da Comarca.

§ 1º - Das guias para esse fim, constarão os dados necessários ao seu controle, conforme

previamente estabelecido pelo Juiz de Direito competente para os registros públicos.

§ 2º - As guias, preenchidas em Cartório, em ordem numérica sequencial, impressa mecanicamente, serão extraídas em quatro vias para cada título.

Art. 418 - O recolhimento será feito diretamente pelo devedor ou pelo coobrigado. A guia será autenticada mecanicamente, sendo a primeira via entregue ao depositante; a segunda via ficará em poder do estabelecimento bancário da rede oficial, que remeterá as restantes ao Cartório; este entregará a terceira via ao credor, arquivando a via remanescente.

§ 1º - Na guia referida será impressa a advertência de que o devedor deverá apresentar a quitação bancária ao Cartório, nos termos do artigo seguinte.

§ 2º - Os recolhimentos das custas serão anotados, diariamente, pelo Cartório, remetendo-se, mensalmente, à Corregedoria, a estatística correspondente.

Art. 419 - Efetivado o depósito, o devedor apresentará a respectiva guia ao Cartório, a fim de obter a necessária quitação do título, que lhe será restituído mediante recibo.

Art. 420 - Tão logo concretizado o depósito, compete ao Cartório prestar contas ao credor, remetendo-lhe cópia da guia de depósito acompanhada de cheque nominal e cruzeiro, no valor de seu crédito, para saque na conta especial existente no banco oficial escolhido, correndo a despesa da remessa do expediente por conta do credor.

Parágrafo único - Da mesma maneira procederá o Cartório, quando o credor for banco ou entidade financeira, prestando as contas pelo meio mais fácil, seguro e ágil.

Art.421 - Estando presente o credor ou comparecendo em Cartório antes de lhe serem prestadas as contas, nada obsta à entrega imediata do cheque para recebimento, bem assim como da via da guia de depósito que lhe pertença.

Art. 422 - Nos procedimentos de apontamentos de títulos ou documentos Cambiários, não incidem custas de distribuição.

Art. 423 - Quando o pagamento ocorrer antes de tirado o protesto, não há custas a pagar, sendo devidos os emolumentos de intimação ou de editais publicados.

SEÇÃO VIII

DA RESPONSABILIDADE DOS OFICIAIS
DO PROTESTO DE TÍTULOS

Art. 424 - Os Oficiais dos Cartórios do Registro de Protesto de Títulos, além de responsabilidade civil, penal e administrativa prevista em lei, respondem solidariamente com qualquer dos seus subordinados pelas faltas cometidas em desobediência às instruções e determinações da Corregedoria.

Art.425 - Sob pena de responsabilidade, os Oficiais dos Cartórios de Protesto de Títulos deverão comunicar à Corregedoria toda a falta funcional apurada no Cartório, indicando as providências tomadas para a devida correição.

Art.426 - Poderá existir no Cartório de Protesto de Títulos um serviço de fiscalização permanente da entrega de intimação a devedor, conforme regulamentação do respectivo titular.

Art.427 - A Tabela de Custas referentes a protesto de títulos será afixada no Cartório em local bem visível, preferencialmente constando de quadro com letras bem nítidas e de fácil leitura pelos usuários.

Art.428 - Os Cartórios de Protesto manterão contabilidade devidamente aparelhada de modo a jamais haver saques indevidos contra a conta especial, não se confundindo o crédito de custas com o crédito dos usuários.

SEÇÃO IX

DA GUARDA DE PAPEIS

Art. 429 - Os Oficiais de Protesto de Títulos do Estado do Amapá deverão manter em arquivo, pelo prazo de 01 (um) ano os papeis a seguir enumerados:

a) Intimações;
b) Editais;
c) Documentos apresentados para cancelamento de protestos;
d) Mandados de sustação de protestos;
e) Requerimentos de retirada de títulos pelos apresentante;
f) Comprovantes de entrega de cheques aos credores;
g) Comprovantes de devolução de títulos irregulares; e,
h) Documentos apresentados para expedição de homônimos.

Parágrafo único - Após esse prazo e desde que feitas as devidas anotações no livro próprio, poderão ser incinerados.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 430 - As praças são privativas dos porteiros de auditórios.

§ 1º - Nos atos em que devam funcionar leiloeiros nomeados pelo Juiz, a nomeação deverá obedecer ao critério de escolha mediante rodízio obrigatório, segundo classificação e

escala estabelecidas pela Diretoria do Fórum, entre os leiloeiros públicos que nesta se inscreverem até o dia 15 de janeiro de cada ano.

§ 2º - Incumbirá ao Diretor do Fórum exercer fiscalização sobre a atuação dos leiloeiros, nas vendas judiciais, podendo excluí-los do rodízio, em caso de falta de exação no cumprimento de suas obrigações.

Art. 431 - Qualquer serventuário da Justiça que, em razão do seu ofício, administrar bens alheios, ou houver recebido, para aplicação imediata, quantias ou valores, deverá prestar contas, mensalmente das rendas produzidas, ou logo em seguida à aplicação.

§ 1º - Igual obrigação incumbe aos leiloeiros e porteiros dos auditórios.

§ 2º - O Juiz, no caso de descumprimento das obrigações previstas neste artigo, imporá ao serventuário faltoso a penalidade prevista em lei.

Art. 432 - Para efeito de reconhecimento e controle de frequência, a unidade orgânica da Corregedoria, comunicará imediatamente ao respectivo titular a concessão de licença médica, inicial ou em prorrogação, dos servidores lotados em seu Ofício.

Parágrafo único - Igual providência será tomada em relação à concessão de licenças de qualquer espécie, mencionando-se na comunicação o período em que o servidor permanecerá afastado do exercício do cargo.

Art. 433 - Aplicam-se às serventias extrajudiciais, no que couber, as normas gerais contidas no título VI, capítulos I e II.

Art. 434 - Ficam instituídas, em caráter permanente, as seguintes comissões especiais:

I - de correição, nos serviços afetos aos leiloeiros e depositários;
II - de correição, nos serviços afetos aos contadores partidores e distribuidores;
III - de sindicância, para apurar, sumariamente, a procedência de denúncias, verbais ou por escrito, quanto à cobrança indevida de custas e emolumentos;
IV - de atualização do Provimento Geral;
V - de disciplina, com jurisdição sobre funcionários das serventias extrajudiciais;
V I - de correição, nas serventias extrajudiciais.

§ 1º - Integrarão as comissões especiais quando necessário, Advogado e membro do Ministério Público indicado pelo Presidente da Seção do Estado do Amapá da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado do Amapá.

§ 2º - Os membros das comissões especiais referidas no caput deste artigo serão designados pelo Corregedor de Justiça.

Art. 435 - A Secretaria da Corregedoria de Justiça coordenará a padronização de todos os formulários, impressos e livros a serem utilizados nas serventias judiciais.

Art. 436 - Os Juízes de Direito, os Juízes Auxiliares e os Juízes de Direito Substitutos deverão orientar os servidores das Secretarias das Varas e dos Ofícios de Distribuição de acordo com as seguintes normas:

I - as petições, antes de serem protocolizadas ou despachadas, deverão ser examinadas pelo servidor encarregado, que verificará se estão redigidas em papel próprio, com espaço reservado a despacho e com a margem que permita a juntada ao processo, datadas e assinadas;

II - o documento cuja margem esquerda tiver menos de 3,5 cm deverá ser colocado ou grampeado em folha de papel de tamanho comum ao uso forense, de modo que a margem fique livre, facilitanto a juntada e a leitura em ambos os lados;

III - os documentos de reduzidas dimensões, tais como contas de luz, água, telefone e outros, poderão ser colocados ou grampeados numa só folha, ao máximo de cinco.

§ 1º - As petições e documentos apresentados em desacordo com estas normas não deverão ser recebidos, salvo se as falhas puderem ser supridas no ato.

§ 2º- As dúvidas serão resolvidas pelos Juízes, sem prejuízo da parte quanto a prazos.

Art. 437 - A Secretaria da Corregedoria padronizará todos os formulários e livros a serem utilizados nos Ofícios Judiciais que ainda não foram padronizados pelo Tribunal.

Art. 438 - Esta Consolidação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Amapá
Corregedoria-Geral de Justiça

1ª CONSOLIDAÇÃO DOS PROVIMENTOS E DEMAIS NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ

ÍNDICE TEMÁTICO

Artigos	Títulos / Capítulos / Seções
1º/2º	Título I - Disposições Preliminares
3º/4º	Título II - Dos Órgãos Jurisdiconais de 1º Grau
5º/17	Título III - Dos Juizes Cíveis
18/33	Título IV - Dos Juizes Criminais
34/43	Título V - Dos Juizes de Paz
44/55	Título VI - Normas de Caráter Geral:
44/55	Capítulo I - Dos Serventuários da Justiça em Geral;
56/75	Capítulo II - Dos Ofícios em Geral;
76/85	Capítulo III - Das Custas e Emolumentos
86/144	Título VII - Normas Específicas para os Ofícios Judiciais
86/144	Capítulo I - Disposições Gerais;
145/177	Capítulo II - Dos Depositários Judiciais;
178/183	Capítulo III - Dos Contadores Partidores Judiciais;
184/204	Capítulo IV - Dos Setores de Distribuição;
205/227	Capítulo V - Dos Analistas Judiciários (área cumprimento de mandado);
228/268	Titulo VIII - Normas Específicas para as Serventias Extrajudiciais
269/328	Capítulo I - Disposições Gerais;
269/328	Capítulo II - Dos Ofícios de Notas;
329/366	Capítulo III - Dos Ofícios de Registros de Imóveis;
367/372	Capítulo IV - Dos Ofícios de Registros de Títulos e Documentos;
373/391	Capítulo V - Dos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais;
392/394	Capítulo VI - Dos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
395/429	Capítulo VII - Dos Ofícios de Registro de Protesto de Títulos;
430/439	Título IX - Das Disposições Gerais e Finais.