

**CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS
DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

ÍNDICE GERAL

Apresentação pelo Des. Arquilau de Castro Melo	06
Provimento 03/2007	07
Glossário das abreviaturas.....	09
Capítulo 1 – Disposições Gerais	10
Seção 1 – A Consolidação e seu Uso	10
Seção 2 – Função Correicional.....	12
Seção 3 – Roteiro de Correição Ordinária.....	14
Seção 4 – Roteiro da Correição Geral Ordinária.....	16
Seção 5 – Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses	17
Seção 6 – Utilização de fac-símile	18
Seção 7 – Das Reclamações e Apuração de Infrações Administra tivas	19
Seção 8 – Serviço de Plantão Judiciário.....	23
Seção 9 – Da Eliminação de Autos	27
Seção 10 – Protocolo Integrado – Varas Cíveis e Criminais	34
Seção 11 – Diretoria do Foro	36
Capítulo 2 – Dos Ofícios de Justiça	39
Seção 1 – Disposições Gerais	39
Seção 2 – A Escrituração e Utilização dos Livros	40
Seção 3 – Os Processos	44
Seção 4 – Carga de Processos aos Estagiários	54
Seção 5 – Os Mandados	55
Seção 6 – As Certidões e Ofícios	55
Seção 7 – As Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem	56
Seção 8 – Citações e Intimações	60
Seção 9 – Intimações pelo Diário da Justiça	62

Seção 10 – Cobrança de Autos.....	66
Seção 11 – Preparo de Recurso	67
Seção 12 – Precatório Requisitório	68
Seção 13 – Depósitos e Alvarás Judiciais	68
Seção 14 – As Custas Processuais.....	71
Seção 15 – Requisição de Força Policial.....	75
Seção 16 – Requisição de Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal	76
Seção 17 – Do Sistema de Automação Judicial	77
Seção 18 – Da Gravação das Audiências	78
Seção 19 – Da Requisição Eletrônica ao Banco Central - BacenJud...	79

Capítulo 3 – O Serviço de Distribuição, Oficial de Justiça, Contador, Partidor, Depositário Público e Avaliador 81

Seção 1 – A Distribuição – Normas Gerais.....	81
Seção 2 – Classificação das Ações.....	88
Seção 3 – Oficial de Justiça.....	102
Seção 4 – Avaliador.....	111
Seção 5 – Depositário Judicial.....	112
Seção 6 – Contador.....	114
Seção 7 – Partidor	115

Capítulo 4 – Da Infância e da Juventude, dos Assistentes Sociais e Psicólogos 116

Seção 1 – Disposições Gerais.....	116
Seção 2 – Dos Serviços da Infância e da Juventude.....	116
Seção 3 – Dos Livros, Registros e Arquivos.....	117
Seção 4 – Do Agentes de Proteção da Infância e da Juventude	118
Seção 5 – Da Equipe Interprofissional	123
Seção 6 – Cadastro Central	124

Capítulo 5 – Dos Juizados Especiais	126
Seção 1 – Disposições Gerais.....	126
Capítulo 6 – Varas Cíveis	129
Seção 1 – Livros do Ofício.....	129
Seção 2 – Autuação	130
Seção 3 – Conclusão	131
Seção 4 – Citação e Intimação	132
Seção 5 – Advogado.....	133
Seção 6 – Perito.....	133
Seção 7 – Processos de Execução	134
Seção 8 – Insolvência.....	139
Seção 9 – Procedimentos Especiais	139
Seção 10 – Tutela e Curatela.....	141
Seção 11 – Recursos.....	142
Seção 12 – Arquivamento	142
Seção 13 – Audiências	143
Capítulo 7 – Varas Criminais.....	145
Seção 1 – Livros Obrigatórios.....	145
Seção 2 – Autuação	146
Seção 3 – Citação e intimação.....	147
Seção 4 – Requisição de Pessoas Presas	149
Seção 5 – Atos do Juiz	149
Seção 6 – Sentenças – Intimação	150
Seção 7 – Ordens de Soltura e de Prisão.....	151
Seção 8 – Comunicações pela Escrivania	154
Seção 9 – Fiança Criminal	155
Seção 10 – Depósito e Guarda de Objetos Apreendidos.....	156

Seção 11 – Depósito de Substâncias Entorpecentes e Explosivas	160
Seção 12 – Interceptação Telefônica.....	161
Seção 13 – <i>Sursis</i> Penal e Processual.....	161
Seção 14 – Guia de Recolhimento	162
Seção 15 – Execução Provisória da Pena.....	163
Seção 16 – Corregedoria dos Presídios	164
Seção 17 – Pedidos Incidentais	168
Seção 18 – Execução de Pena Pecuniária	169

APRESENTAÇÃO

Há 10 (dez) anos, quando pela primeira vez estivemos à frente da Corregedoria Geral de Justiça, editamos as Normas de Serviços das Escrivanias de Justiça e das Serventias Notariais e de Registros. No decorrer desse período, os desembargadores que nos sucederam editaram diversos provimentos que atualizaram aquelas normas.

No biênio (2005/2006) essa administração alterou diversas normas, objetivando superar desafios decorrentes da exigência de uma prestação jurisdicional célere e adaptá-las a evolução do Poder Judiciário, especialmente, em face, da adoção do sistema de automação do judiciário (SAJ).

Ao fim deste segundo mandato, concluímos que havia necessidade de consolidarmos, em uma só publicação, as esparsas normas existentes, a fim de facilitar a consulta dos magistrados, servidores, advogados, enfim, todos os interessados nas orientações emanadas da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Acre.

Rio Branco, 26 janeiro de 2007

Des. Arquilau de Castro Melo
Corregedor Geral da Justiça

PROVIMENTO COGER N.º 03/2007

O Corregedor-Geral da Justiça, no uso de suas atribuições previstas no artigo 31 da Lei Complementar Estadual n.º 47/95, artigo 54, VIII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, e;

CONSIDERANDO que este órgão vem expedindo normas dispostas em textos esparsos, através de provimentos, portarias, ofícios circulares, instruções normativas, recomendações entre outros atos administrativos;

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral da Justiça é órgão de disciplina, fiscalização e orientação administrativa com atribuição em todo o Estado do Acre;

CONSIDERANDO que tais atos são reunidos em volumes diversos, obedecendo apenas a espécie e a ordem cronológica de expedição;

CONSIDERANDO a necessidade de sistematização, unificação e atualização das normas, para simplificar a consulta de quantos necessitem conhecê-las;

CONSIDERANDO a conclusão do trabalho realizado pela Comissão designada pela Corregedoria Geral da Justiça, que cumpriu sua finalidade, com o fim de reunir todas as normas num só consolidado;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovada e instituída a Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Acre, que reúne todos os regramentos administrativos editados pelo órgão até a presente data para a área judicial.

Art. 2º - A Consolidação terá a sigla CNG-JUDIC.

Art. 3º - A CNG é livro obrigatório em todas as serventias do Foro judicial.

Art. 4º - Ficam revogados todos os provimentos e os demais atos normativos editados pela Corregedoria Geral da Justiça até a presente data, exceto os que se referem às serventias notariais e de registro, não disciplinados pela Consolidação

Art. 5º - A CNG poderá ser alterada por meio de Provimento, que será elaborado visando preservar a sistemática e a numeração existentes.

Art. 6º - A CNG entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça.

Rio Branco, 9 de janeiro de 2007.

Des.ARQUILAU DE CASTRO MELO
Corregedor-Geral da Justiça

GLOSSÁRIO DAS ABREVIATURAS

BACEN – JUD: *Sistema via internet que possibilita ao juiz solicitar informações ao Banco Central e enviar ordens judiciais ao sistema financeiro nacional.*

CADMI: *Conselho de Administração*

CEMAN: *Central de Mandados*

CEPAL: *Central de Penas Alternativas*

CNJ-JUDIC: *Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado*

CODJE: *Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Acre (LC 47/95)*

COMAG: *Conselho da Magistratura*

DIREF: *Diretoria de Foro*

ECA: *Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90)*

EBCT: *Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.*

FUNEJ: *Fundo Especial do Poder Judiciário*

LEP: *Lei de Execuções Penais (Lei 7.210/84)*

SAJ: *Sistema de Automação do Judiciário*

SEDAJ: *Setor de Depósito e Arquivo Judicial (Diretoria do Foro)*

SENAD: *Secretaria Nacional Antidrogas*

SEPRO: *Sessão de Protocolo Integrada*

SEREI: *Serventia de Registro de Imóveis*

STF: *Supremo Tribunal Federal*

Capítulo 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção 1 - A Consolidação e seu Uso

- 1.1.1** – Todas as orientações de caráter geral expedidas até a presente data pela Corregedoria Geral da Justiça para a área judicial, expressas em Provimentos, Instruções, Ofícios Circulares e Recomendações, assim como em quaisquer outros atos normativos, editados até a presente data, estão reunidos nesta Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça, que também pode ser designada pela sigla CNG-JUDIC.
- 1.1.2** – Para uso das normas e buscando facilitar eventuais alterações futuras, que poderão ocorrer por meio de Provimento, a Consolidação se organiza em quatro algarismos, no máximo, sendo que o primeiro deles corresponde ao capítulo; o segundo, à seção; o terceiro, à norma; e o quarto, ao subitem.
- 1.1.2.1-** Sendo necessária a divisão da norma ou do subitem, adotar-se-á algarismos romanos que poderão subdividir-se, ainda, em alíneas indicadas por letras, conforme exemplo a seguir:

“ **1.1.1** – *Capítulo, seção e norma*

I – algarismo romano;

II- algarismo romano;

a) letras;

b) letras.

1.1.1.1- *Capítulo, seção, norma e subitem*

I – algarismo romano;

II- algarismo romano;

a) letras;

b) letras.

1.1.1.2 - *Capítulo, seção, norma e subitem”*

- 1.1.2.2-** Existindo anexo, dever-se-á adotar o número do capítulo, seção, norma e subitem, antecedido da letra “A”, ficando o formulário disposto ao final da CNG, no espaço reservado para anexos, em ordem crescente. Exemplo: caso este item tivesse um anexo, ele seria A-1.1.2.2.
- 1.1.3** – Havendo modificação, supressão ou acréscimo no texto da CNG, a respectiva alteração será informada aos integrantes do Foro Judicial pela Corregedoria Geral da Justiça, mediante Ofício Circular ou outro meio idôneo.
- 1.1.3.1** – Nessa hipótese, o Provimento alterador deverá ser organizado de forma a preservar o sistema e a numeração da CNG, conforme **modelo A-1.1.3**.
- 1.1.3.2** – Nenhum provimento será elaborado para atos de instrução ou orientação isolada ou casual, situação em que dever-se-á baixar a portaria, a instrução, a circular ou a recomendação necessárias, segundo disposto no item 1.2.9.
- 1.1.4** – Havendo necessidade, em face dos costumes e peculiaridades da Comarca, o Juiz poderá editar regras complementares, mediante Portaria, que deverá ser enviada à Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Acre para registro.

Seção 2 – Função Correicional

- 1.2.1** – A atividade correicional será exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça e nos limites da Comarca, pelo respectivo Juiz, compreendendo a orientação, fiscalização e inspeção constante das serventias, serviços auxiliares e presídios.
- 1.2.2** – No exercício dessa atividade serão editadas instruções, expedidas recomendações, corrigidos erros e coibidos abusos ou ilegalidades.
- 1.2.3** – A função correicional será exercida mediante correições permanentes, ordinárias periódicas e extraordinárias, gerais ou parciais.
- 1.2.4** – Ao término da correição, o Magistrado fará relatório detalhado, que agasalhará recomendações, caso haja necessidade.
- 1.2.5** – As serventias sofrerão correição permanente dos Juízes aos quais estiverem subordinadas.
- 1.2.5.1** – Os recursos das decisões tomadas pelos Juízes de Direito Diretores de Foro ou pelo Corregedor-Geral da Justiça serão interpostos, respectivamente, com efeito suspensivo, à Corregedoria Geral da Justiça ou ao Conselho da Magistratura, no prazo de 5 (cinco) dias.
- 1.2.6** – As correições, visando averiguações de abusos ou irregularidades atribuídas a Magistrados, serão procedidas e dirigidas pessoalmente pelo Corregedor-Geral da Justiça, em segredo de justiça.
- 1.2.7** – Quando necessário, todos os servidores da Comarca ficarão à disposição do Corregedor-Geral da Justiça ou dos Juízes Auxiliares para realização dos trabalhos correicionais.

- 1.2.8** – Sendo exigido pelo Corregedor-Geral ou pelo Juiz, todos os servidores deverão apresentar antes ou durante os trabalhos correicionais os seus títulos.
- 1.2.9** - Os atos do Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Acre serão expressos por meio de:
- I – PROVIMENTO – ato de caráter normativo, com a finalidade de esclarecer, disciplinar e viabilizar a aplicação de dispositivo de lei; é o instrumento específico da Corregedoria para expedir normas de caráter geral.
 - II – CIRCULAR – para divulgar as matérias administrativas, visando ao conhecimento geral.
 - III – DESPACHOS, OFÍCIOS ou PORTARIAS – pelos quais ordene qualquer ato ou diligência, imponha pena disciplinar ou mande extrair certidões para fundamentação de ação penal.
 - IV – RECOMENDAÇÃO – como ato de orientação às unidades judiciárias e administrativas.
- 1.2.10** – Provimentos e portarias tornar-se-ão públicos mediante publicação no Diário da Justiça.

Seção 3 – Roteiro de Correição Ordinária

- 1.3.1 -** As correições ordinárias serão realizadas anualmente pelo juiz de direito, preferencialmente nos meses de janeiro, fevereiro ou novembro ou dezembro, tendo por objetivo geral a fiscalização dos serviços do foro judicial.
- 1.3.1.1-** A correição ordinária do foro judicial tem como objetivo específico identificar e solucionar todos os problemas que comprometam a tramitação regular dos processos, decorrendo daí que devem ser praticados todos os atos necessários ao impulso dos feitos.
- 1.3.2 -** O juiz de direito expedirá portaria (modelo A-1.3.2), marcando o período para a correição ordinária anual, na respectiva unidade jurisdicional, com comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.
- 1.3.2.1-** A correição ordinária deverá ser precedida de edital (modelo A-1.3.2.1), com prazo de 10 (dez) dias, no qual o juiz designará dia e hora do início dos trabalhos.
- 1.3.2.2 -** A correição terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para a sua conclusão, prorrogável por igual período, a critério do juiz.
- 1.3.2.3 -** No período da correição, em regra, não deverão ser designadas audiências, salvo os casos de necessidade e ou impossibilidade de redesignação.
- 1.3.3 -** Para que todos os autos estejam no cartório, o escrivão ou secretário geral, até a véspera do dia designado para o início da correição, deverá providenciar a cobrança daqueles que estão com carga para advogados, representantes do Ministério Público, peritos e outros.

- 1.3.4 -** Na data designada, o juiz de direito dará por iniciados os trabalhos, realizando o exame dos autos assim selecionados:
I - Por amostragem de 10% (dez por cento) do total de processos ativos na unidade, até o limite de 300 (trezentos) autos, nas varas não integradas ao sistema de automação;
II - Todos os processos apresentados nos relatórios gerenciais correcionais demonstrativos com indicativo de ausência de impulso oficial ou retardo na tramitação há mais de sessenta dias, nas varas integradas ao sistema de automação.
- 1.3.5** Nos autos selecionados, o juiz promoverá o impulso que for necessário, apondo a anotação de que o faz em correição.
- 1.3.6 -** Durante a correição, eventual saldo de processos não sentenciados no prazo legal deverá ser justificado.
- 1.3.7 -** Findos os trabalhos correcionais, o juiz deverá elaborar relatório sintético das ocorrências e providências da correição, destacando o seguinte:
I - a data e o local da instalação da correição, bem como o número da portaria de designação;
II - a quantidade e a relação dos processos examinados;
III - a quantidade e a relação dos processos não localizados;
IV - outras informações reputadas importantes.
- 1.3.8** O relatório, ainda, deverá apresentar conclusões sobre o desempenho da unidade jurisdicional e proposições de mudanças, tendo em vista os princípios da modernização, aperfeiçoamento, racionalização e padronização dos serviços judiciários.
- 1.3.9 -** Em até cinco dias após a conclusão da correição, o juiz solicitará audiência com o Corregedor-Geral para entrega e discussão do relatório.

Seção 4 – Roteiro da Correição Geral Ordinária

- 1.4.1 -** A correição geral ordinária realizar-se-á anualmente (art. 30, CODJE).
- 1.4.2 -** O Corregedor Geral da Justiça, mediante portaria, na forma do **modelo A-1.4.2**, adotará as providências necessárias à realização do ato fazendo consignar, principalmente:
- I - que os senhores magistrados evitem a designação de audiência para os dias que forem previamente determinados para correição geral ordinária nas suas comarcas ou varas;
 - II - que os senhores juízes, determinem o recolhimento de todos os processos que se encontrem em poder de advogados e de membros do Ministério Público;
 - III - a suspensão dos prazos processuais, que serão devolvidos às partes ao término da correição geral ordinária para não lhes causar prejuízos;
 - IV - que se evite a concessão de férias aos servidores lotados nas respectivas comarcas ou varas sob correição, durante sua realização.
- 1.4.3 -** O Corregedor Geral da Justiça fará publicar edital, segundo **formulário A-1.4.3**, fixando a data de início e de término da correição geral ordinária, com antecedência mínima de 10 dias da abertura dos trabalhos.
- 1.4.4 -** O edital de que trata o artigo anterior deverá ser encaminhado, por cópia, ao Presidente do Tribunal de Justiça, aos juízes de primeira instância, ao Procurador Geral da Justiça e ao Presidente da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil.
- 1.4.5 -** Os trabalhos da correição geral ordinária realizar-se-ão através de vistoria dos registros das escritanias judiciais, bem como do

exame, por amostragem, dos processos, das cartas precatórias e controles de andamento.

- 1.4.6 -** Os trabalhos da correição geral ordinária processar-se-ão, com observância, no que couber, conforme o procedimento das correições ordinárias a serem realizadas anualmente pelos juízes.
- 1.4.7 -** Findos os trabalhos de correição geral ordinária, o Corregedor Geral da Justiça emitirá relatório circunstanciado para conhecimento do Egrégio Tribunal de Justiça.

Seção 5 - Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses

- 1.5.1 -** O Relatório Estatístico Mensal das Atividades Forenses, elaborado em conformidade com o Provimento COMAG n.º 2 de 29 de julho de 2004, será encaminhado pelos juízes à Corregedoria-Geral até o dia dez de cada mês..
- 1.5.1.1 -** Nas Comarcas integradas ao sistema de automação do judiciário, o relatório estatístico será gerado diretamente pela Corregedoria-Geral da Justiça no dia 11 de cada mês, ficando os respectivos juízes desobrigados do encaminhamento determinado no caput deste item.
- 1.5.2 -** A Secretaria da Turma Recursal deverá encaminhar à Corregedoria Geral da Justiça, até o dia 10 de cada mês, o quadro estatístico dos processos julgados de cada magistrado, segundo o **modelo A-1.5.2.**
- 1.5.3 -** A Corregedoria Geral da Justiça elaborará mapa estatístico mensal do movimento de processos nas Varas, conforme modelo disciplinado pelo Conselho da Magistratura, com base

nas informações constantes dos boletins estatísticos remetidos pelos juízes, e os fará publicar.

Seção 6 – Utilização de Fac-símile

- 1.6.1** – Fica autorizada a utilização do fac-símile para o recebimento de petições pela escrivania e secretarias.
- 1.6.2** – Deverão ser observadas as seguintes condições, sob pena de desconsideração da prática do ato:
- I – a petição deverá conter a assinatura gráfica do advogado;
 - II – se a procuração outorgada pela parte ainda não constar dos autos, deverá o documento ser encaminhado juntamente com a petição;
 - III – o original da transmissão deverá ser juntado nos autos, no prazo de 5 (cinco) dias.
- 1.6.3** – A decisão judicial proferida em petições recebidas por fac-símile somente será cumprida após a chegada do original, admitindo-se o cumprimento imediato se o retardamento acarretar concreto dano ou prejuízo irreparável à parte. Cessará a eficácia da decisão se não for atendida a exigência do inciso III, item 1.6.2.
- 1.6.4** - O relatório expedido pelo equipamento de fac-símile serve como prova da transmissão e recebimento.
- 1.6.5** - Chegando o original, será substituído o fac-símile ou e-mail recebido, devendo ser certificada a ocorrência. Não sendo remetido o original, o respectivo documento será desentranhado e devolvido ao emitente. A critério do magistrado, ante a relevância do documento, será fotocopiado o fac-símile, com juntada nos autos, com vistas a preservar a integridade dele.

Seção 7 – Das Reclamações e Apuração de Infrações Administrativas

- 1.7.1** - O Juiz Diretor do Foro, no âmbito de sua competência, determinará a instauração dos procedimentos que objetivarem a inflição de sanção administrativa, decorrente de falta dessa natureza e imputada aos servidores das áreas judicial e administrativa.
- 1.7.1.1** – O processo será precedido de sindicância quando não houverem elementos suficientes para se concluir pela existência de falta ou de sua autoria (Lei Complementar Estadual n.º 39/94 – artigos 195 e 199).
- 1.7.1.2** - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição do cargo ou comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar (Lei Complementar Estadual n.º 39/94 – artigos 197 e 203).
- 1.7.2** - No Foro judicial, as penas de advertência ou de censura poderão ser aplicadas aos servidores diretamente pelo Juiz nos processos de sua condução, independentemente de sindicância, devendo, porém, receber o servidor notificação para que no prazo de 48 (quarenta e oito) horas apresente defesa escrita, cabendo ao Juiz decidir em igual prazo. Ocorrendo a necessidade da produção de outras provas que inviabilizem o sentido sumário do procedimento, caberá o envio das peças ao Juiz Diretor do Foro, para as providências legalmente exigidas.
- 1.7.2.1** - Caberá recurso voluntário para o Corregedor-Geral da Justiça, no prazo de 5 (cinco) dias e através de instrumento formado pelo traslado das principais peças do processo.

- 1.7.3** – A sindicância ou o processo administrativo serão iniciados, de ofício, pelo Juiz Diretor do Foro, por determinação do Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, também através de representação ou delação formuladas por qualquer pessoa, desde que observada a preliminar procedência das informações.
- 1.7.3.1** - A Corregedoria Geral da Justiça só conhecerá de reclamação, em relação aos servidores indicados, no caso de inércia do Diretor do Foro quanto à apuração do fato a ele noticiado precedentemente, desde que não se tenha tomado providência no prazo de 10 (dez) dias, o que deverá ser mostrado através de prova documental.
- 1.7.4** - A representação indicará, sob pena de rejeição liminar:
- I – o nome, a qualificação completa e o endereço do representante;
 - II – o nome e a qualificação do servidor a que se imputa a falta;
 - III – a descrição pormenorizada dos fatos e suas circunstâncias;
 - IV – o rol de testemunhas, com a respectiva qualificação e endereço, ou indicação de outras provas com que o representante pretende demonstrar a veracidade do fato.
- 1.7.5** - Antes de instaurar o procedimento, o Juiz determinará a notificação do servidor para que se manifeste no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 1.7.5.1** - O Juiz proferirá decisão sucinta determinando o arquivamento do feito, quando acolher a justificativa apresentada pelo servidor, ou determinará, caso contrário, nos mesmos moldes, a instauração de sindicância ou processo através de portaria.
- 1.7.6** – O servidor será citado pessoalmente, por mandado acompanhado de cópia da portaria, para apresentar defesa prévia escrita, no prazo de 10 (dez) dias, devendo constar do mandado a advertência de que, não apresentando defesa, o procedimento continuará à sua revelia, com defensor livremente

designado pela autoridade (Lei Complementar Estadual n.º 39/94 – artigos 217 e § 2º).

- 1.7.6.1** - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
- 1.7.6.2** - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.
- 1.7.6.3** - O servidor tem direito de, pessoalmente ou por intermédio de defensor constituído, acompanhar a instrução, requerendo o que julgar conveniente à sua ampla defesa (Lei Complementar Estadual n.º 39/94 – artigo 209).
- 1.7.6.4** – Não sendo localizado no endereço constante dos autos, o servidor será citado por edital, com prazo de 30 (trinta) dias contados da juntada aos autos de cópia do edital publicado no Diário da Justiça, devendo o Juiz nomear advogado para exercer a defesa dativa do revel. Nessa hipótese o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.
- 1.7.6.5** - As intimações serão sempre efetuadas de ofício diretamente pelo secretário, na pessoa do servidor, quando em exercício, ou por carta registrada com aviso de recebimento ao seu defensor constituído ou nomeado, no caso de afastamento preventivo ou de revelia.
- 1.7.6.6** - Na defesa prévia, o servidor poderá requerer provas e diligências, podendo arrolar até 5 (cinco) testemunhas.
- 1.7.6.7** - Não sendo localizadas as testemunhas e não tendo o servidor, no prazo de 3 (três) dias, indicado outras testemunhas em substituição, o procedimento prosseguirá nos seus demais termos.

- 1.7.7 -** Na fase de instrução deverão ser observadas as disposições dos artigos 208 a 212 da Lei Complementar Estadual n.º 39/94.
- 1.7.8 -** A autoridade sindicante ou processante terá livre iniciativa da prova, adotando toda e qualquer providência necessária ao esclarecimento da verdade, podendo, em qualquer fase, ordenar novas diligências, determinar a juntada de documentos e ouvir testemunhas referidas, não indicadas na portaria, indeferindo diligências manifestamente protelatórias.
- 1.7.9 –** O procedimento deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, salvo motivo devidamente justificado e comprovado.
- 1.7.10-** Findo o prazo da suspensão preventiva e não sendo esta renovada, o servidor retornará ao pleno exercício das funções, independentemente de nova decisão da autoridade sindicante ou processante.
- 1.7.11-** Encerrada a instrução, o servidor terá vista dos autos por 5 (cinco) dias, para apresentar razões finais, seguindo-se a decisão em 20 (vinte) dias.
- 1.7.12-** Quando a aplicação da penalidade for da competência do Magistrado, este proferirá decisão que, apenas depois de transitada em julgado, será comunicada ao Corregedor-Geral da Justiça.
- 1.7.13-** Caberá recurso com efeito suspensivo ao Corregedor-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, da decisão final que impuser penalidade administrativa ao servidor.
- 1.7.14 -** Com relação aos recursos, deverá ser observado o que dispõem os artigos 157 a 165 da Lei Complementar Estadual n.º 39/94.
- 1.7.15-** Em qualquer fase da instrução, o Corregedor-Geral da Justiça poderá avocar sindicâncias ou processos administrativos, ou designar Juiz para instaurá-los e presidi-los até final conclusão.

Seção 8 – Serviço de Plantão Judiciário

- 1.8.1-** Na Primeira Instância funcionará o Serviço de Plantão Judiciário aos sábados, domingos e feriados, para atendimento de medidas urgentes, dele participando obrigatoriamente todos os servidores, Juízes de Direito e Substitutos do Estado, inclusive aqueles com atribuições em Varas Especializadas, Juizados Especiais Cíveis ou Criminais e os Diretores do Foro.
- 1.8.2-** Nas comarcas de Primeira Entrância, ao Juiz respectivo competirá o plantão, em regime de sobreaviso.
- 1.8.3-** Nas comarcas de Segunda Entrância e de Entrância Especial, ao Juiz Diretor do Foro competirá elaborar a escala de plantão, com periodicidade trimestral, sempre que possível consultados os demais Juízes e observada, na composição da escala, a ordem de antigüidade descendente, baixando portaria que deverá ser remetida à homologação e publicação pela Corregedoria Geral da Justiça
- 1.8.3.1-** Ao Juiz Diretor do Foro compete designar os oficiais de justiça que atuarão no plantão.
- 1.8.3.2 -** O Juiz plantonista fará a designação dos servidores que atuarão no plantão, devendo incluir necessariamente um Escrivão ou um Secretário, comunicando qualquer posterior alteração em 5 (cinco) dias.
- 1.8.3.3 -** O expediente dos servidores do plantão ocorrerá no horário compreendido entre 8h00 às 18h00.
- 1.8.3.4 -** O Juiz escalado cumprirá o plantão em regime de sobreaviso.

- 1.8.4 -** Nas comarcas de entrância especial, os servidores, quando escalados para o Serviço de Plantão Judiciário, deverão permanecer no prédio do Fórum, nos sábados, domingos e feriados, providos do necessário aparelhamento material para o atendimento das medidas urgentes que lhes forem eventualmente apresentadas.
- 1.8.5 -** Nas comarcas de Primeira e Segunda Entrâncias, os servidores, quando escalados para o Serviço de Plantão Judiciário, não são obrigados a permanecer no prédio do Fórum, entretanto deverá ser afixada nas dependências, em lugar bem visível e externo, a relação de nomes, endereços e telefones em que poderão ser localizados os plantonistas.
- 1.8.5.1 -** A obrigação da permanência no Prédio do Fórum poderá ser observada, a critério do Corregedor-Geral da Justiça, mediante requerimento justificado do Diretor do Foro, ou constatação da necessidade da medida, efetuada em correição.
- 1.8.6 -** Para o Serviço de Plantão Judiciário deverão ser escalados servidores da mesma unidade judiciária vinculada ao Juiz Plantonista.
- 1.8.7 -** Nas comarcas maiores, justificada a necessidade pelo Diretor do Foro, poderá este incluir a determinação da permanência excepcional dos servidores escalados para o plantão, no Prédio do Fórum, até as 22 horas, fazendo-se a devida compensação do horário cumprido, quando do início do turno de trabalho, conforme disciplinamento do Diretor do Foro.
- 1.8.8 -** O juiz plantonista permanecerá na comarca, em regime de sobreaviso, incumbindo-lhe comunicar aos servidores de plantão o endereço e o telefone onde poderá ser encontrado.

- 1.8.8.1** - A competência do Juiz plantonista perdurará fora dos horários estabelecidos no item 1.8.2.3, estendendo-se até a reabertura do expediente regular do dia útil imediatamente seguinte.
- 1.8.8.2** - O juiz plantonista não poderá ausentar-se da comarca, salvo mediante autorização prévia do Corregedor-Geral da Justiça.
- 1.8.9** - O plantão não atribui vantagem pecuniária de qualquer natureza aos servidores que o tenham cumprido, mas os que dele tenham participado na forma do item 1.8.3.3 terão direito à compensação, acrescendo 1 (um) dia às suas férias regulares por cada plantão cumprido no recinto do Fórum, devendo o benefício compensatório do servidor ser requerido ao Setor de Pessoal, anexando ao pedido a certidão comprobatória do trabalho desenvolvido e cópia da portaria de designação.
- 1.8.10** - O Serviço de Plantão Judiciário destina-se exclusivamente ao recebimento, conhecimento ou decisão de:
- I - pedidos de *habeas corpus* em que figurar autoridade coatora autoridade policial;
 - II - autos de prisão em flagrante e comunicação de prisões de qualquer natureza, inclusive apreensões de adolescentes;
 - III - casos urgentes de prisões preventivas e provisórias;
 - IV - realização de exame de corpo de delito em casos de abuso de poder;
 - V - medidas cautelares de natureza penal intentadas em caráter preparatório, para fins de preservação de prova ou tutela emergencial de direitos;
 - VI - autorização para ingresso em casas, para fins de busca, revista e reconhecimento;
 - VII - medidas e providências de caráter cautelar, intentadas necessária e exclusivamente em caráter preventivo, envolvendo direito de família e infância e juventude;
 - VIII – pedidos de liminar em mandado de segurança;

IX – outras medidas que, ao prudente arbítrio do Juiz, não possam aguardar a retomada do expediente sem manifesto prejuízo à parte interessada.

- 1.8.10.1-** Os pedidos de liberdade provisória, de *habeas corpus* e de fiança só poderão ser apreciados nos casos da inexistência de inquérito policial ou ação penal já distribuídos a uma vara criminal.
- 1.8.11 -** O Juiz de plantão não ficará vinculado nem terá competência preventiva em relação aos feitos em que tenha despachado no plantão, os quais serão encaminhados pelo Escrivão plantonista ao Diretor do Foro, no dia útil imediatamente seguinte, para serem distribuídos (Art. 286, alínea I, do CODJE).
- 1.8.11.1-** A falta de recolhimento das custas iniciais não impedirá o despacho pelo Juiz de plantão, devendo ser efetuado o recolhimento posteriormente, no prazo legal (CPC, art. 257), sob pena de cancelamento da distribuição e automática ineficácia da medida (Lei n.º 1.422/2001, art.6).
- 1.8.12 -** Em casos de impedimento ou suspeição, o Juiz plantonista será substituído pelo seguinte relacionado na escala, e este pelo próximo, e assim sucessivamente, cumprindo ao impedido realizar a comunicação ao substituto em tempo hábil.
- 1.8.13 -** O Juiz que não comparecer ao plantão por motivo justo e excepcional comunicará o fato ao Diretor do Foro e ao seu respectivo substituto, na ordem escalar, devendo compensar a falta assumindo o plantão no lugar do substituto, quando for a vez deste.
- 1.8.13.1 -** As faltas ao plantão serão mensalmente comunicadas pelo Diretor do Foro à Corregedoria Geral da Justiça, que adotará as providências cabíveis apenas quanto aos Juízes faltantes,

cumprindo ao Diretor do Foro apurar a responsabilidade dos servidores.

- 1.8.14** - Se por qualquer razão o Juiz de plantão não for localizado, o Escrivão ou Secretário certificará o fato e fará o encaminhamento da petição ao substituto escalar ou ao Juiz de jurisdição territorialmente mais próxima.
- 1.8.15** - A parte, seu advogado, o membro do Ministério Público ou a autoridade policial que tenha procurado e não encontrado o Juiz de plantão, especialmente no horário e local a que se refere o item 1.8.2.3, e não tendo sido possível a providência do item 1.8.13, poderão entrar em contato com a Corregedoria Geral da Justiça, através de número de telefone que será divulgado, para que lhes seja indicada a solução e o caso não fique sem o necessário atendimento.
- 1.8.16** - A escala de plantão deverá ser afixada no átrio do Fórum, com remessa de cópia ao Ministério Público, à subseção da OAB, às autoridades policiais locais e demais órgãos ou pessoas que possam ter interesse no seu conhecimento, devendo constar números de telefones que permitam a imediata localização do Juiz e servidores de plantão no período noturno ou quando não estiverem no Fórum.
- 1.8.17** - O valor correspondente à concessão de fiança criminal deverá ser recolhido em banco como depósito judicial remunerado ou, não sendo possível, ficará depositado em mãos do Escrivão que fará o recolhimento no primeiro dia útil, após o plantão.

Seção 9 – Da Eliminação de Autos

- 1.9.1** - Os autos de processos judiciais ou administrativos poderão ser eliminados por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas ou por outro meio adequado, findo o prazo de cinco anos, contado da data do arquivamento.

- 1.9.1.1** Ficam excluídos da destruição física e farão parte do arquivo óptico do Poder Judiciário todos os autos, cujo interesse histórico seja comprovado por entidade regularmente instituída, ou por deliberação do Conselho da Magistratura.
- 1.9.2** Somente os processos findos, arquivados há mais de cinco anos, poderão ser eliminados.
- 1.9.2.1** Considera-se processo findo aquele definitivamente decidido, com trânsito em julgado, que não comporte qualquer recurso, bem como as causas resolvidas por acordo de vontades.
- 1.9.2.2** As caixas de arquivo, das quais tenham sido retirados autos sujeitos à destruição, poderão ser reagrupadas, num único espaço físico, anotando-se essa circunstância na etiqueta de identificação.
- 1.9.2.3** Em hipótese alguma haverá alteração dos números das caixas relativamente aos processos que serão mantidos em arquivo.
- 1.9.2.4** Ao encaminhar os autos sujeitos à destruição ao arquivo, a escrivania anotará, na autuação, a data a partir da qual poderão ser eliminados.
- 1.9.3** É lícito às partes e interessados requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos que juntaram aos autos, ou a reprodução total ou parcial do feito, por intermédio de extração de cópias reprográficas, microfilmagem, escaneamento, leitura ótica, ou qualquer outro sistema disponível.
- 1.9.3.1** Não sendo possível o atendimento pela Vara, Foro ou Arquivo Geral, qualquer das partes do processo poderá requerer a

retirada dos autos, pelo prazo de 10 (dez) dias, para sua reprodução total ou parcial.

- 1.9.4** Se, a juízo da autoridade judiciária, em exercício na Comarca e da Presidência do Tribunal de Justiça, houver nos autos documentos de valor histórico comprovado, serão eles recolhidos e colocados à disposição da Comissão de Arquivo para as providências necessárias ou entregues à entidade dedicada à preservação que demonstre interesse.
- 1.9.5** A destruição de autos far-se-á uma vez a cada biênio.
- 1.9.5.1** A destruição de autos e a periodicidade estabelecida são obrigatórias.
- 1.9.6** Na Entrância Especial, o chefe do Setor de Arquivo Geral (da Secretaria do Tribunal de Justiça) e o respectivo chefe do Setor de Depósito e Arquivo Judicial (da DIREF) nas comarcas de 1ª e 2ª Entrâncias elaborarão lista dos processos que deverão ser eliminados e a submeterá à Comissão.
- 1.9.6.1** Conferidas, corrigidas e procedidas às diligências necessárias, no prazo de 10 (dez) dias, a Comissão determinará a publicação do edital e da lista de processos no Diário da Justiça, uma única vez.
- 1.9.7** A lista dos processos que serão eliminados será organizada em ordem numérica, em três vias, segundo o ano de distribuição.
- 1.9.8** Na elaboração das listas, os autos serão identificados apenas pela Comarca e Vara de origem respectiva, ano de distribuição e número de registro, vedada a divulgação do nome das partes ou a natureza da ação.

- 1.9.9** O Chefe do Setor de Arquivo Geral ou do Setor de Depósito e Arquivo Judicial manterão, obrigatoriamente, Livro de Registro de Autos Destruídos, que será composto por cópias das relações de processos destruídos, cabendo à Corregedoria-Geral fiscalizar a sua correta organização e manutenção.
- 1.9.10** A destruição de autos competirá a uma Comissão composta pelo Juiz Diretor do Foro, que a presidirá, e por servidores do quadro efetivo por ele designados.
- 1.9.11** O ato de eliminação física de autos será presidido pela Comissão, auxiliados pelo chefe do Setor de Arquivo, com a presença de três testemunhas, dentre autoridades e cidadãos previamente convidados, podendo dele participar, querendo, um representante da Ordem dos Advogados do Brasil e de outras entidades de preservação histórica.
- 1.9.11.1** Do ato, lavrar-se-á, no verso da relação de processos destruídos, termo circunstanciado, certificado pelo chefe do Setor de Arquivo e assinado pela Comissão e pelas testemunhas.
- 1.9.12** O edital deverá esclarecer quais processos serão destruídos, a Comarca e Vara de origem, ano de distribuição, número dos processos, local, hora e o sistema de destruição a ser utilizado.
- 1.9.12.1** Cópia do edital, com a respectiva lista, serão encaminhados à Ordem dos Advogados local, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 1.9.12.2** Outra cópia será remetida, com a mesma antecedência, ao Conselho da Magistratura, onde será aberta pasta especial de registro de autos destruídos para cada Comarca.
- 1.9.12.3** Se, na Comarca, houver alguma entidade de preservação histórica, ser-lhe-á, no mesmo prazo, remetida cópia.

- 1.9.12.4** Ainda que a data da destruição não possa, desde logo, ser fixada, o edital poderá ser publicado, dele constando que o prazo de recurso fluirá a partir de sua publicação.
- 1.9.12.5** Vencido o prazo de recurso ou decididos aqueles interpostos, a data para a destruição será publicada, tão logo possível, também por edital.
- 1.9.13** Serão mantidos em arquivo, facultada, oportunamente, a documentação por outro meio e posterior destruição, os processos e incidentes processuais apensos, relativos a ações penais em que o réu tenha sido condenado com pena de reclusão e todos os processos nos quais foram aplicadas medidas de segurança.
- 1.9.13.1** Poderão ser eliminados os autos de natureza criminal, findos e arquivados há mais de cinco anos, nos seguintes casos:
- I. contravenções penais;
 - II. Inquéritos policiais e Termos Circunstanciais arquivados (Lei 9.099 / 95);
 - III. todos os processos cujos delitos tenham sido punidos com penas de detenção e / ou multa;
 - IV. ações penais absolutórias onde não tenha sido aplicada medida de segurança;
 - V. ações penais onde tenha sido declarada a extinção da punibilidade antes de proferida a decisão sobre o mérito;
 - VI. ações penais da competência dos Juizados Especiais Criminais onde tenha havido absolvição, transação ou a extinção pela reparação do dano.
- 1.9.13.2** Na hipótese do incisos I e II, do item anterior, dever-se-á aguardar o prazo da prescrição em abstrato, estabelecido na legislação penal para o delito objeto de investigação.

- 1.9.13.3** Deverá constar na capa dos inquéritos policiais a data da prescrição da pena, em abstrato, a partir da qual os autos poderão ser destruídos.
- 1.9.14** Serão mantidos em arquivo, facultada, oportunamente, a documentação por outro meio, e posterior destruição, os processos relativos a:
- I. ações relativas à família, sucessões, união estável entre conviventes e ao Estado e capacidade das pessoas;
 - II. ações relativas a registros públicos, inclusive processos administrativos;
 - III. ações relativas à posse, registro e propriedade de bem imóvel, inclusive as de desapropriação, apossamento administrativo (desapropriação indireta), usucapião, servidão, retificação de área, discriminatória de terras, divisão, demarcação e adjudicação compulsória;
 - IV. procedimentos de infância e juventude de adoção, guarda e suprimento de consentimento.
- 1.9.14.1** A destruição física dos demais processos cíveis e administrativos, qualquer que seja a natureza da ação, processos incidentes, medidas cautelares, antecipatórias ou conexas, poderão ser destruídos, observados os prazos e as condições fixados neste Provimento.
- 1.9.15** A entrega de processos, que deveriam ser destruídos, à Universidade Federal do Acre e Faculdades de Direito situadas no Estado do Acre, à Escola Superior da Magistratura e a entidades de preservação histórica deverá ser precedida de requerimento pela respectiva entidade ao Conselho da Magistratura.
- 1.9.15.1** Só se permitirá a entrega para fins de estudo e preservação histórica, hipóteses em que, na capa do processo deverá conter a

expressão, sob carimbo, “Documento de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Acre — Preservação obrigatória”.

- 1.9.15.2** A entidade depositária será responsável pela preservação dos processos, vedada a sua entrega a terceiros, podendo, contudo, devolvê-los à origem.
- 1.9.15.3** A entrega far-se-á mediante recibo circunstanciado, constando a Comarca, Vara, ano de distribuição, número do processo, natureza da ação e nome das partes, devendo o Setor de Arquivo manter pasta onde os recibos serão colecionados.
- 1.9.15.4** Fica vedada a entrega de processos que corram em segredo de justiça ou nos quais essa circunstância tenha sido declarada.
- 1.9.15.5** Fica vedada, também, a entrega de autos às partes ou a seus advogados.
- 1.9.16** O Setor de Arquivo poderá manter sistema informatizado de controle de autos destruídos
- 1.9.17** Qualquer interessado, mediante requerimento, poderá obter informação acerca de processos destruídos e acesso às listas que comprovem essa circunstância.
- 1.9.18** Se for possível a destruição dos autos por sistema que permita a reutilização do material, será ele vendido, revertendo o produto dessa venda ao Fundo de Informatizações, edificações e aperfeiçoamento do serviço Judiciário — Fundo Judiciário.
- 1.9.19** As fichas dos processos deverão ser mantidas nas escriturarias judiciais, nelas anotando-se o número da lista e a data da destruição, servindo de base para futura expedição de certidão.

- 1.9.19.1** O mesmo procedimento será adotado no Livro de Registro de Feitos.
- 1.9.19.2** O Escrivão respectivo deverá acompanhar a publicação do edital, no Diário da Justiça, de onde extrairá os dados necessários para anotação nas fichas dos processos.
- 1.9.19.3** Inexistindo a ficha referida neste item, deverá o Escrivão confeccioná-la antes da destruição, anotando os dados essenciais constantes dos autos.
- 1.9.19.4** Faculta-se a utilização de meio eletrônico para a confecção das fichas, mantida cópia de segurança.
- 1.9.19.5** Quando se tratar de autos vinculados ao sistema de automação — SAJ, a anotação específica se fará no cadastro eletrônico.

Seção 10 – Protocolo Integrado - Varas Cíveis e Criminais

- 1.10.1** - Na Comarca de Entrância Especial, todas as petições, exceto as iniciais, e peças a serem juntadas nos processos, dirigidas às varas cíveis e criminais, deverão ser recebidas, exclusivamente, pela Seção de Protocolo Integrado - SEPRO durante o horário do expediente forense, com registro do protocolo mecânico e automático no original e na cópia, que será devolvida e servirá de recibo para o apresentante.
- 1.10.2-** O Protocolo não poderá obstar recebimento de petições, recursos e demais papéis, a pretexto de estarem desacompanhadas de cópias, guias de recolhimento ou documento nela referidos, cabendo o exame dessas irregularidades ao juízo para onde forem destinadas

- 1.10.3** - Na Entrância Especial, os processos e demais feitos destinados às Promotorias de Justiça poderão ser encaminhados pelos Cartórios Judiciais à Seção de Protocolo Geral – SEPRO, que se encarregará de remetê-los ao Ministério Público.
- 1.10.3.1** Dispondo a Procuradoria Geral da Justiça de estrutura própria para esse fim, os processos serão encaminhados diretamente a essa seção de apoio, onde serão recebidos por servidores credenciados pelo Ministério Público para tal fim.
- 1.10.3.2** O servidor do Ministério Público credenciado a ter carga dos processos e demais feitos, nos quais terão vista os Membros do Parquet, fica sujeito ao prazo e às penas previstas no artigo 799, do Código de Processo Penal.
- 1.10.4** - Nas Comarcas de Primeira e de Segunda Entrâncias, os processos e demais feitos serão encaminhados pelos Cartórios Judiciais à Secretaria da Promotoria de Justiça local, onde serão recebidos por servidores previamente autorizados pelo respectivo Promotor de Justiça para tal finalidade.
- 1.10.5** As atividades do protocolo integrado serão exercidas por servidor designado pelo Juiz Diretor do Foro, em local previamente definido.
- 1.10.6** - As petições relativas ao atendimento do Serviço de Plantão Judiciário serão recebidas independentemente de protocolo, com posterior encaminhamento ao Juiz Diretor do Foro, para as providências devidas.
- 1.10.7** - Os originais das petições e peças protocoladas deverão ser entregues às unidades judiciárias nos seguintes horários: 9h00, 12h00 e 17h00.

- 1.10.7.1** As petições que não digam respeito a feitos da Vara ou Ofício de Justiça a quem forem dirigidas, serão imediatamente devolvidos ao Protocolo, devendo os Escrivães, quando do recebimento, exercer rigorosa conferência das remessas feitas diariamente.
- 1.10.7.2** Fica vedado o recebimento, pelo protocolo integrado, de cheques ao portador, devendo constar expressamente o nome do Juízo ao qual é destinado.
- 1.10.6** - Ocorrendo defeito mecânico na máquina de protocolo ou havendo falta de energia, o servidor deverá receber as petições mediante carimbo com campos claros, consignando-se rigorosamente a data e horário do protocolo.
- 1.10.7** - Nas comarcas onde inexistir o protocolo integrado, as petições e peças a serem juntadas nos processos serão recebidas diretamente pelas escritanias.

Seção 11 – Diretoria do foro

- 1.11.1** - As funções do Diretor do Foro serão exercidas por um juiz de direito, nomeado por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.
- 1.11.1-** O Juiz Diretor do Foro exercerá, além das atribuições previstas nos artigos 61, §§ 1º e 3º, 63, §§ 1º e 2º, 142, inciso II, 250, §6º, 256, 257, 286, alíneas “a” e “1”, 293, 296, inciso VII e 298 do CODJE, as fixadas pelos Conselho de Administração (CADMI).
- 1.11.2** - A Diretoria do foro manterá os seguintes livros e arquivos:
I - Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado;
II - Livro de Registro Geral de Feitos Administrativos;

- III - Livro de Registro de Sentenças Administrativas;
- IV - Livro de Atas;
- V - Livro de Registro de Compromisso de Servidores;
- VI - Livro de Carga e Descarga de Autos;
- VII - Livro de Visitas e Correições;
- VIII - Livro de Registro de Portarias e Nomeações;
- IX - Livro de Registro de Censuras, Advertências e Penas Disciplinares impostas aos serventuários e auxiliares de justiça;
- X - Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares;
- XI - Arquivo de Portarias;
- XII - Arquivo de Termos e Relatórios de Inspeção e Correição.

- 1.11.2.1** Sendo a comarca integrada ao sistema de automação do judiciário, os livros dos incisos II, III, VI serão substituídos por registros eletrônicos.
- 1.11.3** - No Livro de Termo de Entrada em Exercício de Magistrado, serão lavrados a data e o horário do exercício funcional do Juiz na comarca, que, assinado pelos presentes, será comunicado ao Presidente do Tribunal de Justiça, ao Corregedor-Geral da Justiça e ao Tribunal Regional Eleitoral (artigo 108 do CODJE).
- 1.11.4** - Por determinação do Juiz Diretor, poder-se-á abrir outros livros, além dos obrigatórios, quando houver necessidade ou o movimento forense justificar.
- 1.11.5**- O Arquivo de Provimentos, Instruções e Ofícios Circulares será formado mediante extração, por qualquer meio, das publicações feitas através do Diário da Justiça, devendo ainda colher o ciente do destinatário da norma, bem como comunicar à Corregedoria o seu cumprimento, quando for o caso.
- 1.11.6**- O Livro de Registro Geral de Feitos é destinado ao registro de todos os feitos administrativos da comarca, tais como reclamações contra serventuários, realização de concursos, dentre outros.

- 1.11.7** - No Livro de Registro de Sentenças deverão ser lançadas as decisões de cunho administrativo, a aplicação de penalidades contra auxiliares da justiça, dentre outras medidas de competência da direção do Fórum.
- 1.11.8** - Todos os livros destinados aos registros de sentenças deverão ser encerrados ao completar 250 (duzentas e cinquenta) folhas, lavrando-se termo de encerramento e colhendo-se visto do Juiz de Direito.
- 1.11.90** - Os registros de termos de compromisso de servidores serão lavrados junto ao livro próprio da direção do Fórum.
- 1.11.10** - Serão registradas no Livro de Registro de Portarias da Diretoria do Foro todas as portarias publicadas, devendo cópia ser encaminhada para a Corregedoria Geral da Justiça para verificação e aprovação.

Capítulo 2 – DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA

Seção 1 – Disposições Gerais

- 2.1.1** – As regras deste capítulo têm caráter geral e se aplicam a todos os ofícios do Foro judicial, no que não contrariem as normas específicas contidas nos capítulos próprios a estes ofícios ou em outros atos normativos.
- 2.1.2** - É vedado ao serventuário da Justiça exercer funções em atos que envolvam interesses próprios ou de cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até terceiro grau e nos casos de suspeição.
- 2.1.2.1** - Ocorrendo o impedimento ou a suspeição, o serventuário solicitará ao Juiz a designação de substituto para a prática do ato.
- 2.1.3** - Os Escrivães e Secretários autenticarão as cópias reprográficas ou obtidas por outro processo de repetição de documentos originais que constem dos autos. Em cada cópia anotarão o número dos autos, nome das partes e a respectiva vara, fazendo menção de que “o documento confere com o original que consta dos autos”.
- 2.1.3.1** - Quando o documento a ser autenticado tratar de cópia constante dos autos, o Escrivão ou Secretário procederá da forma supra, fazendo menção de que “a cópia extraída confere fielmente com a cópia constante dos autos”.

Seção 2 – A Escrituração e Utilização dos Livros

- 2.2.1 -** Nos ofícios de justiça em geral, que estejam interligados à rede de dados do Poder Judiciário do Estado do Acre, os livros obrigatórios ficam substituídos por registros eletrônicos no sistema de automação do judiciário.
- 2.2.1.1 -** Para efeito do disposto neste item, as sentenças, termos de audiência, mandados, ofícios, cartas, dentre outros, serão obrigatoriamente lançados em inteiro teor no sistema.
- 2.2.2 -** A movimentação de remessa e recebimento de documentos e autos perante advogados, membros do Ministério Público, partes e terceiros será realizada mediante registro eletrônico, cujo recibo impresso será assinado pelos interessados e arquivado em pasta própria.
- 2.2.2.1 -** As pastas previstas neste artigo poderão ser incineradas nos seguintes prazos:
- I - um ano, para as pastas de vista de Autos a Advogados e Procuradores, e vista ao Ministério Público, desde que tenham sido verificadas na inspeção anual do juízo e todos os processos nelas elencados já tenham retornado, de forma regular, à Escrivania;
 - II - cinco anos para a pasta de entrega de Autos às Partes sem Traslado.
- 2.2.3 -** Nas unidades judiciárias que forem integradas ao sistema de automação, o magistrado competente promoverá o encerramento e remessa ao arquivo geral dos livros referidos no artigo anterior, com a anotação de que os correspondentes registros doravante serão realizados diretamente no sistema informatizado.

- 2.2.4 -** Nas serventias não integradas ao sistema de automação, quando da lavratura dos atos, serão utilizados papéis com fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário. A escrituração dos atos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul. Os algarismos serão expressos também por extenso.
- 2.2.5 -** Nos livros não se admitem entrelinhas, devendo-se evitar erros datilográficos, omissões, emendas e rasuras. Caso estes ocorram, será feita a respectiva ressalva antes do encerramento do ato e a aposição das assinaturas.
- 2.2.5.1 -** É proibido o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro meio químico. Deverão ser evitadas anotações a lápis nos livros, mesmo que a título provisório.
- 2.2.6 -** Em todos os termos e atos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do RG e do CPF, a naturalidade, o estado civil, a profissão e o endereço do local do trabalho, a filiação, a residência e o domicílio especificados (rua, número, bairro, cidade). Nas inquirições constará, também, a data do nascimento.
- 2.2.7 -** Todas as assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do ato, não se admitindo espaços em branco. Os espaços não aproveitados serão inutilizados, preferencialmente, com traços horizontais ou diagonais.
- 2.2.7.1 -** Nas assinaturas colhidas pela escrivania nos autos e termos, será lançado, abaixo, o nome por extenso do signatário.

- 2.2.7.2** - Em nenhuma hipótese será permitida a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.
- 2.2.8** - Os serventuários deverão manter em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos do Cartório, respondendo por sua guarda e conservação.
- 2.2.9** - A danificação de qualquer livro ou documento bem como o desaparecimento serão comunicados imediatamente ao Juiz. A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do Juiz e à vista dos elementos existentes.
- 2.2.10** - Todos os livros serão abertos e encerrados pelo serventuário, que rubricará as suas folhas, para isto podendo ser utilizado o processo mecânico ou eletrônico, previamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça.
- 2.2.11** - Em termo de abertura constarão o número de série do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estas estarem rubricadas e a serventia, bem como a data, o nome e a assinatura do serventuário, e, ainda, o visto do Juiz.
- 2.2.11.1** - O Juiz lançará o visto no termo de abertura, nos livros constituídos pelo sistema de impressão por computação ou folhas soltas, independentemente da apresentação das folhas do correspondente livro.
- 2.2.12** - Será lavrado o termo de encerramento somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros.
- 2.2.13** - Depois da lavratura do termo de abertura ou de encerramento, o livro deverá ser apresentado ao Juiz da Vara, Diretor do Fórum ou ao Corregedor do Foro extrajudicial, conforme o caso, o qual

lançará o seu visto, podendo determinar providências que se fizerem necessárias.

- 2.2.14 -** Tomando em consideração a natureza dos atos escriturados, os livros poderão ser organizados em folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, e não ultrapassarão o número de 250 (duzentas e cinquenta) folhas numeradas e rubricadas, salvo disposição em contrário, os quais deverão ser encadernados após seu encerramento.
- 2.2.15 -** Fica recomendado que o Livro de Registro de Sentenças seja formado pelo sistema de folhas soltas. Para tanto, poderão ser utilizadas fotocópias, cópias datilografadas ou impressas da sentença, que não precisam ser autenticadas.
- 2.2.15.1 -** Todas as sentenças deverão ser sequencialmente registradas, com números e em série renovável anualmente, devendo ser consignadas a data do registro e a assinatura do Escrivão.
- 2.2.15.2** O Escrivão certificará no feito o registro da sentença, registrando, além do número sequencial, o livro e as folhas em que se encontra.
- 2.2.15.3 –** No sistema de automação do judiciário, o registro da sentença resumir-se-á à gravação eletrônica do inteiro teor da decisão proferida.
- 2.2.15.4 -** Todo registro deverá ser integral, não podendo ser iniciado em um livro e terminado em outro, mesmo que ultrapasse 250 (duzentas e cinquenta) folhas.
- 2.2.16 -** Fica proibido o uso de aspas ou outro sinal equivalente, quando da escrituração dos livros.

Seção 3 – Os Processos

- 2.3.1 -** Ao receber a petição inicial, ou a denúncia, o Cartório deverá registrá-la e autuá-la, atribuindo numeração seqüencial e renovável anualmente, certificando nos autos, independentemente de despacho do juiz.
- 2.3.1.1 -** Nas Comarcas com mais de uma Vara de mesma competência, o registro e a autuação serão realizados pelo Distribuidor.
- 2.3.2 -** Serão certificadas de forma legível, no anverso de petições e fora do campo da sua margem, bem como nos expedientes que lhe forem entregues, a data e a hora do respectivo ingresso em Cartório, e disto fornecerá recibo ao interessado.
- 2.3.3 -** Toda certidão de recebimento e a numeração das folhas dos autos, com a respectiva rubrica, nunca poderão prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento. Se necessário, este será afixado numa folha em branco, nela sendo lançadas a numeração e a rubrica.
- 2.3.4 -** Todas as petições e os demais expedientes (ofícios recebidos, laudos, etc), inclusive precatórias, serão juntados aos autos, mediante termo de juntada. Em seguida, se for o caso, os autos irão conclusos.
- 2.3.4.1 -** Quando da devolução de precatórias devidamente cumpridas, será juntado nos autos tão-somente os documentos imprescindíveis, bem como o original da carta, a prova do seu cumprimento, a conta de custas, entre outros.
- 2.3.5 -** Em todos os termos de conclusão ao Juiz, constarão de forma legível o nome do Juiz, bem como a data do efetivo encaminhamento dos autos, o mesmo ocorrendo quando da sua devolução, sendo inadmissível a conclusão sem data. A assinatura do Magistrado também deverá ser identificada.

- 2.3.6** - Sendo desentranhada dos autos alguma de suas peças, inclusive mandado, em seu lugar será colocada uma folha em branco na qual serão certificados o fato, a decisão que o determinou e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a remuneração.
- 2.3.6.1** - Nas hipóteses do art. 15 do CPC, antes de inutilizar as frases ofensivas, deve-se substituir o original por cópia e guardá-la em local apropriado. Não havendo recurso da decisão ou havendo e sendo mantida esta, o original voltará aos autos, sendo então nele riscadas as expressões ofensivas.
- 2.3.7** - Os documentos desentranhados dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardados em local adequado. Neles a escrivania certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retirados.
- 2.3.8** - Nenhum processo deverá exceder a quantidade de 250 (duzentos e cinquenta) folhas em cada um de seus volumes, ressalvada expressa determinação judicial contrária. Todo encerramento e toda abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Outros volumes serão numerados de forma bem destacada, e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.
- 2.3.9** - Pelo menos 15 (quinze) dias antes da audiência, o Escrivão examinará o processo a fim de verificar se todas as providências para a sua realização foram tomadas. Diante da irregularidade ou omissão, deverá ser suprida a falha, fazendo-se conclusão dos autos, se for o caso. Esta diligência será certificada nos autos.
- 2.3.10** - Os pedidos de informação serão elaborados pelo próprio Juiz, que encaminhará a solicitação ao Tribunal com brevidade.

- 2.3.11** - Não haverá custas no processo criminal quando o Juiz proferir sentença absolutória (CPP, art. 386, I a VI) ou decretar extinta a punibilidade do agente pela ocorrência da prescrição, decadência ou perempção (CP, art. 107), mas nos demais casos, especialmente nos de condenação (CPP, art. 387), as custas serão devidas (CPP, art. 804), observadas as disposições dos arts. 805 a 807 do Código de Processo Penal.
- 2.3.12** - Os pedidos de desarquivamentos de feitos só poderão ser despachados pelo Juiz depois da comprovação do recolhimento das respectivas custas.
- 2.3.13** - Ficam os Escrivães e servidores das escriturarias judiciais autorizados a fornecer às partes diretamente interessadas, aos estagiários e auxiliares de advogados, estes últimos devidamente credenciados pelos causídicos perante cada Juiz, todas as informações concernentes ao andamento dos processos de seus interesses, inclusive com o fornecimento de fotocópias quando solicitadas e a suas expensas.
- 2.3.13.1**- O advogado interessado nas informações processuais deverá apresentar a cada Juiz, mediante comunicação prévia, por escrito, os nomes dos seus auxiliares e estagiários encarregados no recolhimento de tais informes.
- 2.3.13.2** -As escriturarias deverão manter arquivadas, em pastas apropriadas, as relações nominais dos estagiários e auxiliares credenciados e descredenciados pelos advogados, devendo exigir deles, se necessário, a exibição de identificação para terem acesso aos autos.
- 2.3.14** - As informações a que se refere o item 2.3.13 não se equivalem às intimações, cujas formas devem obedecer às normas previstas em leis.

- 2.3.15** - Ficam as escrivânicas judiciais autorizadas a fornecer às partes e advogados, sempre que possível, informações, por via telefônica, sobre processos.
- 2.3.15.1** - As informações, a critério do Escrivão, poderão se resumir ao estado atual do processo, notadamente no caso em que esteja concluso e com vista a uma das partes.
- 2.3.15.2** - Essa autorização não se estende aos procedimentos cujos atos se realizam em segredo de justiça (art. 155 do CPC; art. 52, XL, da Constituição federal).
- 2.3.15.3** - Nos procedimentos cautelares de Arresto, Seqüestro e Busca e Apreensão, a prestação de informações por telefone ficará condicionada à prévia consulta ao Juiz, que analisará cada caso, tendo em vista o disposto nos artigos 815, 823 e 841 do Código de Processo Civil.
- 2.3.16** - Os atos processuais a seguir relacionados independem de despacho judicial, devendo ser realizados pelo Escrivão da Vara ou por servidores devidamente autorizados:
- I - intimação da parte para recolher custas judiciais, inclusive as remanescentes e fornecer cópias da inicial ou de outros documentos para instruir ato processual. Decorridos 30 dias, sem atendimento, deverá promover a conclusão com certidão a respeito nos autos;
 - II - intimação da parte autora para que providencie contrafé em número suficiente para citação do réu;
 - II - intimação da parte autora para esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem;
 - III - reiteração de citação por mandado e por carta, na hipótese de mudança de endereço da parte, quando indicado novo endereço;

IV - apresentada contestação, intimação do autor para manifestação, em 10 (dez) dias e, com ou sem apresentação da réplica, intimação das partes para especificarem, de forma justificada, em 5 (cinco) dias, as provas que pretendem produzir;

V - intimação da parte contrária para manifestar-se em 5 (cinco) dias, sempre que forem juntados novos documentos, nos termos do artigo 398, do Código de Processo Civil;

VI - intimação da parte contrária para, em 5 (cinco) dias, manifestar-se sobre pedido de habilitação de sucessores de parte falecida;

VII - intimação das partes para manifestarem-se sobre o laudo do Perito e do Assistente Técnico, em 5 (cinco) dias;

VIII - intimação das partes para apresentarem cálculos ou para se manifestarem acerca de cálculos apresentados, bem como quanto a resposta a ofícios relativos a diligências determinadas pelo juízo;

IX - intimação do Perito para apresentar o laudo em 10 (dez) dias, na hipótese de estar vencido o prazo fixado pelo Juiz;

X - decorrido o prazo de suspensão deferido, sem manifestação da parte interessada, intimação do autor ou exequente para dar prosseguimento ao feito;

XI - intimação do embargante para o preparo de embargos, fazendo constar o valor das custas devidas, de acordo com o regimento de custas vigente, salvo o caso de ser a parte beneficiária da justiça gratuita isenta do pagamento de custas judiciais;

XII - intimação para recolher diferença de custas processuais e de apelação se o valor for inferior ao devido, em 5 (cinco) dias, assim como de recolhimento das referidas custas;

XIII - expedição de ofício, que será assinado pelo Juiz, decorrido o prazo para cumprimento de carta precatória ou ofício e a cada 3 (três) meses, caso não haja prazo prescrito, solicitando informações sobre o cumprimento no juízo deprecado;

- XIV - responder ao juízo deprecante, por intermédio de ofício, sempre que solicitadas as informações acerca do andamento da carta precatória ou ofício;
- XV - abrir vista ao interessado, após o retorno da carta precatória;
- XVI - abrir vista ao Ministério Público quando o procedimento assim o determinar;
- XVII - promover o registro da penhora, quando for efetivada por termo e não tiver sido providenciado o registro;
- XVIII - remessa dos autos à Contadoria nas hipóteses previstas em lei e no momento oportuno;
- XIX - abrir vista ao autor ou exequente das cartas e certidões negativas dos oficiais de justiça e das praças e leilões negativos;
- XX - abrir vista ao exequente quando o executado nomear bens à penhora, quando houver depósito para pagamento do débito, e quando não houver oposição de embargos pelo devedor, bem como expedição de mandado de penhora e depósito quando o bem oferecido for aceito pelo exequente;
- XXI - após 30 dias, cobrar o cumprimento dos mandados que se encontrem na Central de Mandados (CEMAN), ou diretamente ao Oficial de Justiça, onde não houver Central de Mandados;
- XXII - verificação da existência de depósitos judiciais vinculados aos processos, quando solicitado pelas partes;
- XXIII - intimação das Fazendas Estadual e Municipal acerca da guia DARF de conversão em renda;
- XXIV - retornando os autos da instância superior, intimar as partes para tomarem conhecimento e requererem o que entenderem de direito, em 15 (quinze) dias, apresentando, desde logo, os cálculos de liquidação, se for o caso;
- XXV - quando da formação do precatório requisitório, intimar a parte para extrair cópia de todos os documentos necessários;
- XXVI - remeter ao Tribunal de Justiça, independentemente de manifestação do Ministério Público, os precatórios requisitórios, salvo se ocorrer qualquer hipótese do artigo 82, do Código de Processo Civil;

XXVII - efetuado o depósito nos autos, referente a precatório requisitório, verbas de sucumbência ou condenação judicial, intimação da parte interessada, para que se manifeste sobre o depósito, no prazo de 10 (dez) dias, bem como acerca da satisfação do crédito;

XXVIII - apensar aos autos principais cópia de processo administrativo que venha a ser apresentada pelo exequente;

XXIX - desarquivamento de processos, pelo prazo de 5 (cinco) dias, após efetuado o pagamento das custas pertinentes pelo interessado, com a conseqüente vista, e, nada sendo requerido, o retorno ao arquivo;

XXX - importando o pedido de desarquivamento em prosseguimento do feito, promover a reativação dos autos no Sistema, onde houver, remetendo-os, após, à conclusão para análise do juízo;

XXXI - protocolado documento ou peça relativos a processo já arquivados, promover o desarquivamento dos autos e a juntada respectiva, efetuando o encaminhamento dos autos, conforme o teor do aludido documento ou peça;

XXXII - arquivamento de processos, salvo nos casos em que for necessário despacho com conteúdo decisório;

XXXIII - devolução ao respectivo subscritor das petições, protocoladas na Vara, cujos processos se encontrem no Tribunal de Justiça;

XXXIV - remessa, ao juízo respectivo, de petições protocoladas por engano na Vara;

XXXV - protocolada petição repetida, deverá ser juntada a mais antiga, restituindo-se a outra ao subscritor;

XXXVI - remessa à Serventia de Registro de Distribuição, independentemente de despacho, para distribuição por dependência, de ações tais como embargos de devedor, embargos de terceiro e os incidentes processuais;

XXXVII - promover a retificação de autuação quanto a divergência entre o nome da parte contida na petição inicial e a

constante no respectivo termo de autuação se decorrer de equívoco do servidor responsável pela distribuição;

XXXVIII - intimação de advogado ou interessado, pela imprensa oficial, para restituir em 24 (vinte e quatro) horas, processo não devolvido no prazo legal, após o que o fato será levado ao conhecimento do juiz. Nas Comarcas onde não há publicação pela imprensa oficial, proceder nos termos do art. 238, do Código de Processo Civil;

XXXIX - intimação de perito ou oficial de justiça para entregar ou devolver, em 24 (vinte e quatro) horas, laudo assinado não devolvido no prazo legal, após o que o fato será levado ao conhecimento do juiz;

XL - nos processos de mandado de segurança, chegando as informações da autoridade impetrada, verificar se são tempestivas e, em caso positivo, fazer a juntada e abrir, de pronto, vista dos autos ao Ministério Público e, com o parecer deste, fazer imediata conclusão dos autos para sentença. Ainda que intempestivas as informações, fazer a juntada e certificar nos autos;

XLI - desentranhamento de mandados e seus aditamentos, quando já houver despacho para a prática do ato ou este independer de despacho;

XLII - juntada de petições e sendo intempestivas, certificar o fato nos autos. Documentos de pequena dimensão deverão ser afixados em folha de papel tamanho ofício, limitando-se o seu número, de modo que não impeça a visualização e leitura.

XLIII - proceder, ainda, à juntada dos seguintes documentos, promovendo a imediata conclusão dos autos se houver necessidade de qualquer providência judicial:

- a) - guias de depósitos em contas judiciais;
- b) - procurações e substabelecimentos;
- c) - guias de recolhimentos de custas, diligências de Oficiais de Justiça e alvarás de levantamento;
- d) - respostas a ofícios relativos a diligências determinadas pelo Juízo;

- e) - rol de testemunhas;
- f) - requerimento de desarquivamento, após o preparo, ou de vista de autos.
- g) - atendimento de requerimentos formulados pela parte para juntada de editais publicados;
- XLIV - certificar, nas ações cautelares, após decorridos 30 dias da efetivação da medida, se foi ou não proposta a ação principal, fazendo os autos conclusos ao Juiz no caso negativo;
- XLV - certificar nos autos a ocorrência de feriado local e qualquer suspensão do expediente, quando o fato puder influir na contagem de prazo processual;
- XLVI - intimação da parte interessada para retirada das cartas precatórias para cumprimento.

2.3.16.1- Os atos de juntada, recebimento, conclusão e outros que não consistam em certidão para uso externo, privativa do Escrivão ou Secretário Geral, poderão ser subscritos pelos demais servidores lotados na unidade respectiva.

2.3.17 - Nenhum processo ficará paralisado em cartório, aguardando providências, por mais de 30 (trinta) dias, salvo nos casos de suspensão, ou de prazo maior que tenha sido assinalado. Vencido o prazo, o Escrivão assim certificará, fazendo conclusão dos autos.

2.3.18 - Todos os atos praticados pelos Escrivães ou servidores autorizados, descritos no tópico 2.3.16, deverão ser certificados nos autos, com menção expressa desta CNG, e poderão ser revistos de ofício pelo juiz ou a requerimento das partes.

2.3.19 - Uma vez efetivada a conclusão dos autos, é vedado ao juiz restituí-los à escrivania da vara sem providência que importe efetivo impulso processual.

- 2.3.19.1** Ao entrar em férias, o Juiz manterá os feitos conclusos no Gabinete para exame por seu substituto legal, que os despachará no estado em que se encontram, salvo vedação legal.
- 2.3.19.2** Para controle do juiz titular, o escrivão elaborará lista de feitos conclusos em gabinete.

Seção 4 - Carga de Processos aos Estagiários

- 2.4.1 -** Os estagiários, quando regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e com procuração nos autos, poderão retirar os feitos do respectivo Cartório, desde que credenciados em documento próprio, subscrito pelo advogado responsável.
- 2.4.2 -** O advogado credenciará os estagiários através de documento dirigido ao Juiz de Direito e ao Diretor do Foro, fazendo constar o número da inscrição dos indicados e a plena responsabilidade assumida pela realização do ato referente à retirada e à devolução de autos no prazo legal.
- 2.4.3 -** Reunidos os requisitos para o credenciamento, será encaminhado em cópia aos Cartórios, e demais serviços judiciários do Foro, mantido o original arquivado na Diretoria deste, prevalecendo os seus termos até o seu expresso e formal cancelamento.
- 2.4.4 -** O registro do ato de retirada dos autos do respectivo Cartório será lançado em carga o nome do estagiário, acompanhado do respectivo número de inscrição na OAB, bem assim a data da entrega e o dia da devolução.
- 2.4.5 -** O credenciamento dos estagiários, cuja gênese advir do serviço de assistência judiciária como condição curricular para a Faculdade de Direito, poderá ser realizado em cada feito, diretamente ao Juiz que o presidir.
- 2.4.6 -** Na hipótese do artigo anterior, obrigatoriamente deverá estar esclarecido e expressamente contido o lapso temporal de duração do credenciamento do estagiário, além dos requisitos já apontados nos itens anteriores.

Seção 5 – Os Mandados

- 2.5.1 -** Salvo nos mandados de força (penhora, busca, apreensão, arresto, prisão etc.), o Escrivão poderá assinar os mandados expedidos, desde que neles conste a expressão “mandado expedido e subscrito por ordem do Juiz (nome da autoridade judiciária), em conformidade com o disposto no artigo 225, inciso VII, do CPC”, para citações, e “mandado expedido e subscrito por ordem do Juiz (nome da autoridade judiciária), em analogia com o disposto no artigo 225, inciso VII, do CPC”, para demais diligências.
- 2.5.2 -** Aquelas ordens dirigidas às serventias notariais e de registro serão expressas em mandados direcionados ao titular do respectivo ofício, a quem o interessado antecipará as custas, quando exigíveis.
- 2.5.3 -** Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados deverão estar cumpridos no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- 2.5.4 -** No caso de intimação para audiência, os mandados serão devolvidos até 48 (quarenta e oito) horas úteis antes da data designada, salvo deliberação judicial em contrário.

Seção 6 – As Certidões e Ofícios

- 2.6.1 -** Do pedido de certidão, a serventia fornecerá ao interessado um protocolo contendo a sua data e a previsão da respectiva entrega.
- 2.6.2 -** Toda certidão será expedida com inteiro teor ou por resumo, devendo ser autenticada pelo expedidor.
- 2.6.3 -** Todos os ofícios devem ser elaborados com precisão e objetividade, evitando-se a utilização de locuções inexpressivas.

As suas cópias serão juntadas aos autos e também arquivadas no sistema de automação, onde houver. O Cartório providenciará lançamento de certidão de remessa e, se for o caso, de recebimento, quando retornar o respectivo comprovante.

- 2.6.4 -** Todos os ofícios endereçados a Magistrados, Tribunal ou às demais autoridades constituídas deverão ser dirigidos e sempre serão assinados pelo Juiz remetente. Os dirigidos a outras serventias e a pessoas físicas e jurídicas em geral poderão ser assinados pessoalmente pelo Escrivão, com a observação de que o ato é praticado por autorização do Juiz.

Seção 7 – As Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem

- 2.7.1 -** No Estado do Acre, as cartas precatórias serão recebidas pelo Juiz Diretor do Foro da Comarca destinatária, sendo protocoladas, com anotação dos dados básicos de identificação (n.º, origem, partes e objeto) e distribuídas independentemente da realização do preparo, que ao juízo distribuído competirá aferir.
- 2.7.2 -** Efetivada a distribuição e sendo o caso de realização do preparo, o cumprimento da carta pelo Juízo ficará condicionado ao pagamento das respectivas despesas, que deverão ser recolhidas pelo interessado no prazo de 30 (trinta) dias contados da expedição de ofício de comunicação, **segundo modelo A-2.7.2** (Arts. 9, § 11, e 12, § 4º, da Lei Estadual n.º 1.422/2001).
- 2.7.2.1 -** O preparo da carta compreenderá o pagamento da taxa judiciária e porte de remessa e retorno, conforme previsto na Lei Estadual n.º 1.422/2001 e na tabela de porte postal publicada pela Presidência.
- 2.7.2.2 -** Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem realização do preparo, o Escrivão devolverá a carta precatória ao juízo de origem,

constando do ofício o motivo da devolução e o valor das custas devidas para o caso de novo encaminhamento, segundo modelo A-2.7.2.2.

- 2.7.3 -** As cartas precatórias dispensarão preparo, quando encaminhadas com o pedido de urgência previsto no art. 205 do Código de Processo Civil, observado o disposto no art. 208 do mesmo diploma, e ainda quando se tratar de ação penal pública, justiça gratuita, Juizado Especial, infância e juventude, feitos da Fazenda Pública e outros com isenção legal de custas prévias.
- 2.7.4 -** Os Juízes deverão promover a devolução de todas as cartas precatórias que aguardam, há mais de 60 (sessenta) dias, manifestação ou providência da parte interessada, desde que já tenham oficiado ao juízo deprecante, solicitando a respectiva providência (manifestação sobre certidões, pagamento de diligências e outras despesas processuais, indicação ou complementação de endereço, etc), e não tenham sido atendidos naquele prazo.
- 2.7.4.1 -** As precatórias na situação do item 2.7.4, depois de relacionadas pela escrivania, com valor das custas e despesas pendentes, serão encaminhadas à Diretoria do Foro para serem devolvidas independentemente do pagamento dessas despesas.
- 2.7.5 -** Na expedição de precatórias para realização de atos processuais com data marcada, recomenda-se aos Juízes deprecantes seja esta fixada com razoável espaço de tempo.
- 2.7.6 -** As precatórias deverão ser expedidas em duas vias, podendo a segunda via servir de contrafé quando do seu cumprimento no juízo deprecado.
- 2.7.7 -** Preparados os autos e distribuída a carta precatória, o distribuidor comunicará o fato ao Juiz deprecante, indicando

nome das partes, natureza da ação, vara, Cartório e data da distribuição, conforme **modelo A-2.7.7**.

- 2.7.7.1** - A comunicação a que se refere este item será feita sob registro postal ou eletrônico, devendo o respectivo recibo ser anexado aos autos.
- 2.7.8** - Sobre as cartas rogatórias, são requisitos essenciais:
- I – a indicação dos juízos de origem e de cumprimento do ato;
 - II – o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado;
 - III – a menção do ato processual, que lhe constitui o objeto;
 - IV – o nome da pessoa responsável, no país de destino, pelo pagamento das despesas processuais, se for o caso;
 - V – o encerramento com a assinatura do Juiz.
- 2.7.8.1** - Serão trasladadas as peças necessárias ou juntadas cópias reprográficas autenticadas, bem como instruída a carta com mapa, desenho ou gráfico, sempre que estes documentos devam ser examinados, na diligência, pelas partes, peritos ou testemunhas.
- 2.7.9** - Se o objeto da carta for exame pericial sobre documento, este será remetido em original, ficando nos autos cópia reprográfica.
- 2.7.10** - Para fixar o prazo de cumprimento das cartas, o Juiz considerará as facilidades de comunicação e a natureza das diligências.
- 2.7.11** - São indispensáveis ao cumprimento das cartas rogatórias junto aos juízos rogados os seguintes documentos:
- I – original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante;
 - II – original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante para o vernáculo, para o país rogado;

III – original e uma cópia da denúncia em português;

IV – original e uma cópia da tradução e da denúncia, para o idioma do país destinatário.

2.7.12 - Em todas as cartas rogatórias devem constar os seguintes elementos informativos:

I – nome e endereço completo da pessoa a ser citada, notificada, intimada ou inquirida no juízo rogado;

II – nome e endereço completo da pessoa responsável, no destino, pelo pagamento das despesas processuais, decorrentes do cumprimento da carta rogatória no país destinatário;

III – designação de audiência com antecedência mínima de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar da expedição da carta rogatória, pelo juízo rogante.

2.7.13 - Sendo expedida a carta rogatória com a finalidade de inquirição, é necessário que as perguntas sejam formuladas pelo juízo rogante – original em português, com uma cópia, e tradução para o idioma do país rogado, com uma cópia.

2.7.14 - Não existe mecanismo de reembolso de pagamento de custas às embaixadas e aos consulados do Brasil no exterior.

2.7.15 - Previamente, antes de expedir cartas rogatórias que tenham por objeto o cumprimento de medidas de caráter executório, deverá ser consultado se a Justiça do país rogado concederá o *exequatur*.

2.7.16 - Sendo o interessado beneficiário da justiça gratuita, deve sempre constar que o feito corre pela assistência judiciária, dispensando o requisito do inc. IV do item 2.7.8.

Seção 8 – Citações e Intimações

- 2.8.1 -** Sendo o local atingido pelos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT, todas as citações e intimações serão cumpridas, em regra, via postal, com AR. Os Escrivães cíveis observarão quanto à citação o disposto no art. 223 do CPC; e os Escrivães criminais, o disposto nos arts. 352, 358, 359 e 360 do CPP.
- 2.8.1.1 -** No caso dos incisos do art. 222 do CPC, a citação não poderá ser feita pelo correio.
- 2.8.1.2 -** A critério do Juiz ficará a adoção da sistemática de citações e intimações, via postal, no processo criminal, por se tratar de forma auxiliar.
- 2.8.1.3 -** Quando do cumprimento de cartas precatórias criminais, recomenda-se que não seja utilizada a via postal para as citações e intimações, e sim as formas permitidas no Código de Processo Penal.
- 2.8.1.4 -** Consideram-se realizadas as citações e intimações com a entrega da correspondência no endereço.
- 2.8.2 -** O oficial de justiça cumprirá o mandado de citação e intimação, nas seguintes hipóteses:
- I – ser requerida pela parte interessada ou determinar o Juiz, de ofício;
 - II – não existir informação completa sobre o local onde se encontra o destinatário ou não ser ele servido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT;
 - III – não ser possível a entrega da correspondência ao destinatário;
 - IV – não autorizar a lei a citação postal, ou forem incabíveis os efeitos da revelia;

V – não-comparecimento da testemunha ao ato para o qual foi intimada.

- 2.8.3 -** Não sendo permitida a citação pelo correio, o Juiz na área cível deverá estar atento, não cabendo a alegação de nulidade de citação se a parte oferecer resposta, ou quando comparecer nos autos apenas para alegar tal ocorrência. Nesse caso não será necessário repetir a citação por oficial de justiça, devendo ser intimado o advogado, doravante, pelo Diário da Justiça ou pelas outras modalidades de intimação.
- 2.8.4 -** Fica dispensada a expedição de cartas precatórias para citações e intimações, nas comarcas contíguas do Estado. O oficial de justiça poderá praticar os aludidos atos em comarcas limítrofes, desde que autorizado pelo Juiz.
- 2.8.4.1 -** Quando a testemunha não comparecer para ser ouvida em comarca limítrofe, o Juiz deverá expedir carta precatória com tal finalidade.
- 2.8.4.2 -** Não realizada a intimação ou a citação pelo correio, dispensa-se o endereçamento de carta precatória, desde que o Juiz autorize o oficial de justiça a praticar o ato nas comarcas limítrofes.
- 2.8.4.3 -** Fora das hipóteses de aplicação dos arts. 218 e 219 do CPP e 412 do CPC, para o caso de ausência da testemunha regularmente intimada, deverá o Juiz ordenar a expedição de carta precatória.
- 2.8.4.4 -** Todas as citações e intimações devem obedecer aos critérios fixados nos subitens anteriores, observando os modelos constantes da pasta institucional no Sistema de Automação do Judiciário.

Seção 9 – Intimações pelo Diário da Justiça

- 2.9.1 -** Os advogados e as partes serão intimados, no cível e no criminal, através de publicação no Diário da Justiça.
- 2.9.2 -** A intimação pela imprensa, na forma especificada no item anterior, não gera exclusão das demais, que poderão ser utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto.
- 2.9.3 -** Quando o processo estiver sob o segredo de justiça, as intimações pela imprensa não poderão violá-lo, devendo o Juiz adotar as providências necessárias, indicando na publicação a natureza da ação, número dos autos e apenas as iniciais das partes, mas com o nome completo do advogado.
- 2.9.4 -** Serão enviadas pelos Escrivães ao Chefe da Imprensa Oficial as relações para intimações pelo Diário da Justiça, que necessariamente conterão:
- I – a espécie do processo, o número de registro e o nome das partes;
 - II – a decisão, com o conteúdo reduzido que deva ser dado conhecimento aos advogados das partes;
 - III – o nome dos advogados das partes.
- 2.9.4.1 -** Havendo no pólo ativo ou no pólo passivo mais de uma pessoa, será mencionado o nome da primeira, acrescido da expressão “e outro(s)”.
- 2.9.4.2 -** Ocorrendo litisconsórcio ulterior, mediante ingresso de outrem no feito, assistência ou intervenção de terceiros, somente será mencionado o nome da primeira pessoa, em cada uma das hipóteses, com o acréscimo da mesma expressão, sendo o caso.
- 2.9.4.3 -** Nos inventários e arrolamentos, igualmente nas falências e insolvência civil decretada, não se fará menção ao nome de quem tenha iniciado o processo, bastando ser referido “Espólio de ...”, na primeira hipótese.

- 2.9.4.4** - Caso haja somente uma parte no pólo do processo, bastará a menção ao(s) nome(s) do(s) requerente(s), evitando-se a alusão a “juízo”.
- 2.9.5** - Visando evitar confusões, ambigüidade ou omissão, assim como referências dispensáveis, tais como, “publique-se”, “intime-se”, os despachos, decisões e sentenças constarão das relações de intimações com o máximo de precisão.
- 2.9.6** - Tratando-se de despacho, deverá constar de forma objetiva o conteúdo daquilo a que se refere o Juiz, assim como a parte à qual ele se dirige. Assim, embora do despacho conste, por exemplo, “diga a parte contrária”, a publicação conterà a parte à qual é pertinente o ato ou peça processual a que está fazendo alusão tal despacho.
- 2.9.6.1** - Destinando a intimação ao pagamento ou depósito de certa quantia, preparo de conta ou mera ciência de cálculo ou conta, sempre haverá expressa referência ao seu montante.
- 2.9.6.2** - Sendo o despacho de conteúdo múltiplo, que exija a realização prévia de certo ato de atribuição de serventário ou oficial de justiça, deve-se fazer a intimação dos advogados somente depois da concretização desse ato, para que se obtenha o máximo de utilidade com a publicação.
- 2.9.6.3** - Inadmitir-se-á publicação de despachos naquilo que não diga respeito à parte.
- 2.9.7** - No que tange às decisões e sentenças, as publicações somente contereão a parte dispositiva, retirando-se relatório, fundamentação, data, nome do prolator e outras expressões dispensáveis (Provimento COMAG n.º 2/2002).

- 2.9.7.1** - No caso de homologação e simples extinção do processo não é necessária sua integral transcrição, devendo-se fazer, tão-somente, concisa menção ao fato.
- 2.9.8** - Realizada a publicação e efetivada a conferência pelo Escrivão, deve ser lançada certidão no feito, mencionando o número do jornal, a sua data e o número da página.
- 2.9.9** - Havendo erro ou eventual omissão de elemento indispensável na publicação efetuada, outra será feita, independentemente de despacho judicial ou de reclamação da parte.
- 2.9.10** - As relações serão elaboradas segundo as regras e instruções que constam desta seção, pelo Escrivão e sob a orientação e fiscalização do Juiz.
- 2.9.11** - As relações para intimações dos advogados serão confeccionadas, preferencialmente, no sistema de automação, onde houver.
- 2.9.12** - Nas comarcas de 1ª e 2ª Entrâncias integradas à rede dados e ao sistema de automação do judiciário, a intimação dos advogados, mesmo aqueles de outros Estados, será realizada mediante publicação no Diário da Justiça, salvo expressa disposição legal em contrário.
- 2.9.12.1** Nestas comarcas é fixado o interregno, de três dias úteis, entre a data da publicação e o início da contagem dos prazos processuais decorrentes da intimação, tendo em vista que a circulação do Diário da Justiça não se dá no mesmo dia de sua edição.
- 2.9.12.2** O sistema de intimação pelo Diário da Justiça não exclui as demais formas de intimação, seja pessoal ou por carta registrada a critério do Juiz nos atos processuais de urgência.

- 2.9.12.3** A implantação da sistemática de intimação pelo Diário da Justiça, requer, por parte do Diretor do Foro e dos titulares das Varas, divulgação conjunta, estabelecendo o prazo mínimo de trinta dias para o início de sua vigência.
- 2.9.12.4** Nos processos já em andamento será o advogado da parte notificado, pessoalmente, por carta com aviso de recebimento, se estabelecido em outra comarca, sobre a vigência desta nova sistemática, certificando o escrivão nos autos a efetiva ocorrência dessa providência.
- 2.9.12.5** A partir da adoção do novo sistema, durante trinta dias será aposto obrigatoriamente na distribuição da inicial, na cópia ou recibo fornecido pelo distribuidor, bem como na contrafé da citação, carimbo de advertência do procedimento intimatório eleito pela Justiça: "intimação do advogado das partes pelo Diário da Justiça".
- 2.9.12.6** No prazo do item anterior, a Diretoria do Foro disponibilizará diariamente para consulta do público em geral um exemplar do Diário da Justiça.
- 2.9.13-** No último dia útil de cada mês, a Escrivania publicará no Diário da Justiça a pauta de audiências para o mês subsequente, salvo nas comarcas que não adotam esse sistema de intimações, caso em que será afixado em lugar público de costume.
- 2.9.13-1.** Qualquer alteração que porventura ocorra durante o mês, será incluída no expediente forense a que se refere o art. 89, da Lei Complementar n.º 47, de 22.11.1995.

Seção 10 – Cobrança de Autos

- 2.10.1** - Deverá ser mantido pelo Escrivão rigoroso controle sobre o cumprimento de carga de autos para advogados, sendo recomendável fazer a cobrança mensal através de intimação pelo Diário da Justiça.
- 2.10.2** - O Cartório, ao receber petição de cobrança de autos, deve lançar certidão pormenorizada sobre a situação do processo. Não podendo ser feita a juntada da petição, a certidão deverá ser lançada em folha a ser anexada à petição, para futura juntada aos autos.
- 2.10.2.1** - O advogado deve ser intimado, pelo Diário da Justiça ou pessoalmente, para devolver os autos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob as penas do art. 196 do CPC.
- 2.10.3** - Na hipótese prevista no item anterior, não ocorrendo a devolução dos autos, o Juiz adotará as seguintes providências:
I – despachará para que seja atuada como incidente de “Cobrança de Autos”, não havendo necessidade de registro;
II – determinará a expedição de ofício à OAB, subseção local, comunicando que o advogado ou advogados relacionados na certidão, embora intimados, não devolveram os autos, para o fim de instauração de procedimento disciplinar e imposição de multa.
- 2.10.3.1** - A seguir, o Juiz poderá determinar a expedição de mandado de busca e apreensão dos autos.
- 2.10.3.2** - Entendendo o Juiz ser inviolável o escritório do advogado, deverá, em vez de expedição de mandado de busca e apreensão, determinar a expedição de mandado de exibição e entrega de autos, sob pena de caracterização do crime de sonegação de autos.

- 2.10.4 -** O Juiz poderá determinar, ainda, as seguintes providências:
- I – que o Escrivão, no retorno dos autos, certifique que o advogado perdeu o direito de vista daqueles autos fora do Cartório;
 - II – no caso de não-devolução, poderá determinar a remessa de peças ao representante do Ministério Público para oferecimento de denúncia contra o advogado pelo crime de sonegação de autos, previsto no art. 356 do CP.
- 2.10.5 -** Devolvidos os autos, depois de seu minucioso exame, a escrivania certificará a data e o nome de quem os retirou e devolveu. Havendo constatação ou suspeita de alguma irregularidade, o fato deverá ser certificado pormenorizadamente, fazendo-se a imediata conclusão deles.

Seção 11 – Preparo de Recurso

- 2.11.1 -** Interposto o recurso, a parte recorrente, ao apresentá-lo no protocolo, juntará a guia de recolhimento, devidamente autenticada, comprovando o pagamento do preparo exigido pela legislação pertinente, inclusive porte de retorno, sob pena de deserção.
- 2.11.1.1** As serventias de Justiça, no primeiro grau de jurisdição e as secretarias do Tribunal de Justiça e de suas Câmaras, no ato da intimação da sentença ou do acórdão, farão constar o valor do preparo (CPC, art 511), para o caso de recurso, abrangendo custas e despesas, bem assim o valor estimado do porte e do retorno, quando exigido.
- 2.11.2 -** As importâncias relativas ao porte postal serão cobradas de acordo com os valores constantes da tabela postal vigente, que será revista por ocasião dos reajustes das tarifas postais e telegráficas.

- 2.11.3** - A contagem das custas e o preparo serão apurados pelo contador ou diretamente pela Escrivania.
- 2.11.4** - O formulário de conta de custas e a guia de recolhimento deverão ser juntados aos autos para subida à Instância Superior.
- 2.11.5** - O recolhimento de custas do preparo deverá ser feito em documento próprio e perante instituição bancária ou postal, ficando vedado o recebimento de tais valores por servidor da comarca/vara.

Seção 12 – Precatório Requisatório

- 2.12.1** - As requisições de pagamento das quantias a que a Fazenda Pública Estadual ou Municipal forem condenadas serão dirigidas pelo Juiz da Execução ao Presidente do Tribunal de Justiça mediante formulário A-2.12.1.
- 2.12.2** - Quando do pagamento dos precatórios judiciais, as escriturarias deverão, quando devidas, reter e recolher as quantias referentes ao imposto de renda e à contribuição previdenciária.

Seção 13 – Depósitos e Alvarás Judiciais

- 2.13.1**- É proibido o uso de veículos e objetos arrecadados, penhorados, seqüestrados, arrestados ou apreendidos em processo de qualquer natureza.
- 2.13.1.1**- No caso de penhora, se o credor concordar que o bem fique em poder do devedor não se aplica o disposto neste item.
- 2.13.2**- Os objetos encaminhados à Justiça, acompanhados de inquéritos ou sindicâncias, devem ser submetidos à visto, para

que seja constatado, no ato da entrega, o estado de conservação deles, nomeando-se, em seguida, depositário.

- 2.13.2.1-** Em se tratando de veículo, na impossibilidade de o depositário mantê-lo sob vigilância permanente, deverá o juiz presidente do processo, determinar seu recolhimento ao pátio do Detran, ou o local previamente escolhido de comum acordo com a autoridade policial, ou de trânsito, onde ficará sob vigilância desta e à disposição do juízo.
- 2.13.3-** Os depósitos judiciais de quantias em dinheiro serão feitos, preferencialmente, no Banco do Brasil S/A, Banco da Amazônia S/A ou na Caixa Econômica Federal. Somente em caso de necessidade e urgência serão feitos em estabelecimento bancário particular.
- 2.13.3-1.** O depósito será realizado eletronicamente, se assim possível, ou mediante o formulário – Anexo 2.13.3-1, sendo desnecessário ofício de remessa.
- 2.13.3-2.** O levantamento da quantia depositada far-se-á por meio de alvará, em duplicata, juntando-se uma das vias no processo a que se referir, assinado pelo juiz e pelo escrivão, conforme formulário - Anexo 2.13.3.-2.
- 2.13.4-** As quantias em dinheiro, as pedras e metais preciosos e os títulos de crédito recolhidos judicialmente deverão ser depositados em nome da parte ou do interessado, em conta especial, à disposição do juízo, assegurado juros e atualização monetária sobre os depósitos.
- 2.13.5-** Se a penhora, arresto, seqüestro ou busca e apreensão recair sobre dinheiro, pedras e metais preciosos, títulos e papéis de crédito, o recolhimento em depósito judicial deverá ser realizado no prazo de vinte e quatro horas.

- 2.13.6-** É vedado aos escrivães manter dinheiro na escrivania, ou em contas particulares ou em nome da própria escrivania.
- 2.13.7-** Em se tratando de dinheiro, os estabelecimentos depositários serão instruídos no sentido de abrir uma conta para cada processo, evitando-se problemas com a superposição de depósitos numa única conta, referentes a processos diversos, da mesma parte.
- 2.13.8-** Quando a importância recebida judicialmente referir-se a complementação de caução anterior ou guardar identidade de destinação da importância recolhida deverá ser depositada em continuação, isto é, na conta para esse fim já existente.
- 2.13.9-** O levantamento de importância depositada far-se-á por meio de alvará, em duplicata, juntando-se uma das vias no processo a que se referir, assinado pelo juiz, conforme modelo constante do Sistema de Automação do Judiciário.
- 2.13.10-** Os Juízes de todas as Varas, inclusive os substitutos, terão os seus padrões de firmas, para identificação devida, na agência do Banco do Brasil S/A, ou na Caixa Econômica Federal, colhidos pela Diretoria do foro, em impressos fornecidos pelas aludidas agências.
- 2.13.11-** Quando o levantamento for feito por procurador, deverá constar, necessariamente, na ordem, a declaração de que ele tem legítimos e especiais poderes para receber e dar quitação, com a indicação da folha dos autos em que se encontra o instrumento de procuração.
- 2.13.12-** No ato de levantamento, o interessado, ou seu procurador, deverá provar a sua identidade, fazendo-se na primeira via da ordem as anotações relativas ao documento exibido.

2.13.13- Os Escrivães judiciais deverão manter controle sobre o saldo das contas judiciais referentes a processos em tramitação pela comarca ou vara.

2.13.13-1. O controle de depósitos judiciais no Banco do Brasil poderá ser realizado via internet, através da opção “governo, poder judiciário, depósitos judiciais”, no site www.bb.com.br, mediante a utilização de senha fornecida pelo Setor de Governo do citado banco.

Seção 14 – As Custas Processuais

2.14.1 - A contagem e a cobrança das custas e emolumentos serão realizados na forma prevista no Regimento de Custas, Lei Estadual n.º 1.422/2001.

2.14.1.1 Conhecido o valor das custas processuais a parte vencida será intimada, na Capital, pela só publicação no Diário da Justiça, para, no prazo de cinco dias, comprovar-lhe o pagamento.

2.14.1.2 Da publicação, é indispensável, sob pena de nulidade, que constem o número do processo, o nome da parte vencida e de seu advogado, de modo suficiente a permitir a necessária identificação.

2.14.1.3 Nas Comarcas de primeira e de segunda entrâncias, enquanto não dispuserem de órgão de publicação oficial local, incumbirá ao escrivão proceder a intimação da conta de custas ao advogado da parte vencida :

I - pessoalmente (em cartório ou na secretaria, ou ainda, por mandado), tendo domicílio na sede do juízo;

II - por carta registrada com AR, quando domiciliado fora do juízo.

- 2.14.2** - As Tabelas de Custas do FUNEJ será reajustada, anualmente, pela Corregedoria-Geral da Justiça, na forma do artigo 16 da Lei Estadual n.º 1.422/2001.
- 2.14.3** - Compete ao juiz, a quem for o feito distribuído, verificar, em feitos de natureza cível, se o valor atribuído à causa corresponde ao efeito patrimonial desejado, em conformidade com o disposto nos artigos 259 e 260 do Código de Processo Civil.
- 2.14.3.1**- Estando o valor da causa em desacordo com o critério legal, o juiz, de ofício, ordenará a emenda necessária, no prazo de dez dias, e o recolhimento complementar da taxa judiciária devida, sob pena de extinção (CPC, artigo 267, inciso I).
- 2.14.3.2**- Majorado o valor da causa, a diferença da taxa judiciária será recolhida em até cinco dias (art. 9, §1º, da Lei Estadual n.º 1.422/2001).
- 2.14.4** - O contador judicial, verificando a deficiência ou inexistência de elementos essenciais que tornem impossível a feitura do cálculo ou da conta, imediatamente suscitará a dúvida, remetendo os autos ao Juízo de origem.
- 2.14.4.1**- Na hipótese de omissão do valor da causa em ação finda, com sentença transitada em julgado, o contador judicial deverá elaborar a conta das custas tomando como parâmetro os valores discutidos na ação ou o efeito patrimonial desejado, sempre observando o disposto nos artigos 259 e 260 do Código de Processo Civil.
- 2.14.4.2**- Nas sentenças cuja eficácia encontra-se sujeita ao duplo grau de jurisdição, as custas somente serão cobradas após a confirmação da sentença pelo Tribunal de Justiça.

- 2.14.5** - Fica dispensada a elaboração de conta de custas em relação à parte beneficiária da justiça gratuita.
- 2.14.5.1**- Não havendo nos autos decisão sobre pedido de gratuidade, deverá o contador judicial suscitar a dúvida, remetendo-os ao Juízo de origem.
- 2.14.6** - As escrivânias, no primeiro grau de jurisdição, e as secretarias do Tribunal de Justiça e de suas Câmaras farão constar, no ato da intimação da Sentença ou do Acórdão, o valor do preparo (CPC, artigo 511) para o caso de recurso, na forma do item 2.11.1.
- 2.14.7** - Nas comarcas e nos juizados especiais, em que o cargo de contador não esteja previsto ou ocupado, os cálculos e as contas serão elaborados pelas escrivânias.
- 2.14.8** - Contra a cobrança de taxa judiciária, emolumentos e despesas indevidas, poderá o interessado reclamar, por petição, ao Magistrado a que estiver subordinada a Serventia, a Escrivania ou a Secretaria (art. 25 da Lei Estadual n.º 1.422/2001).
- 2.14.8.1**- Ouvido o serventuário no prazo de quarenta e oito horas, o Magistrado, em igual prazo, proferirá decisão.
- 2.14.8.2**- Desta decisão cabe recurso no prazo de cinco dias para a Corregedoria-Geral da Justiça.
- 2.14.8.3** -As reclamações são isentas de custas e emolumentos.
- 2.14.9** - As dúvidas suscitadas sobre a aplicação do Regimento de Custas e tabelas serão resolvidas pelo juiz a que estiver subordinada a Escrivania ou a Secretaria (art.26 da Lei Estadual n.º 1.422/2001).

- 2.14.10** - O juiz fiscalizará o cumprimento das disposições do Regimento de Custas, nos autos e documentos sujeitos a seu exame, aplicando aos infratores, de ofício, as sanções disciplinares cabíveis (art.27 da Lei Estadual n.º 1.422/2001).
- 2.14.11** - Nenhum serventuário ou funcionário da justiça poderá expedir mandados de pagamento ou de levantamento de quantias, arquivar processos e dar baixas nos registros de distribuição, sem que tenham sido pagas as taxas devidas, sob pena de, fazendo-o, tornar-se solidariamente responsável com o devedor perante a Fazenda Pública Estadual (art.28 da Lei Estadual n.º 1.422/2001).
- 2.14.12** - Havendo sonegação ou fraude, ao infrator e aos que tenham colaborado na infração, será aplicada multa de valor igual ao dobro da taxa que deixou de ser paga, considerada esta pelo seu valor atualizado, com os acréscimos legais (art.29 da Lei Estadual n.º 1.422/2001).
- 2.14.13** - A falta de pagamento, no todo ou em parte, das taxas devidas, sujeitará o devedor, sem prejuízo dos acréscimos legais, à multa de valor igual ao das taxas não pagas, consideradas estas pelo seu valor atualizado (art.32 da Lei Estadual n.º 1.422/2001).
- 2.14.14** - Extinto o processo, se a parte responsável pelas taxas previstas nesta lei, devidamente intimada, não as pagar dentro de trinta dias, o juiz encaminhará os elementos necessários à Procuradoria Fiscal do Estado, para inscrição como dívida ativa do Estado, exceto se forem irrisórias (art.33 da Lei Estadual n.º 1.422/2001).
- 2.14.14.1** - Entende-se por taxa irrisória aquela que não atingir trinta por cento do salário mínimo.

- 2.14.15** - Em relação aos processos extintos ou arquivados e pendentes do recolhimento de custas, deverá o valor ser informado e anotado na margem da distribuição, para que, diante de eventual solicitação de certidão, possa o Cartório Distribuidor constar a referência formal ao inadimplemento dos encargos.
- 2.14.16** - O processo arquivado que apresente saldo devedor ao FUNEJ somente será desarquivado após a integral quitação das custas.
- 2.14.17** – Os benefícios da Assistência Judiciária Gratuita somente serão deferidos se houver nos autos declaração de insuficiência de recursos em apartado ou na própria petição inicial, neste último caso desde que subscrita pela pessoa interessada e seu procurador ou apenas por seu procurador, com poderes específicos para esse fim (art. 2º §2º, da Lei Estadual n.º 1.422/2001).

Seção 15 – Requisição de Força Policial

- 2.15.1-** A força policial poderá ser requisitada diretamente à autoridade da sede da comarca ou à autoridade que a comande, dentro da área da jurisdição do Juiz.
- 2.15.2-** A requisição da força policial para o cumprimento de qualquer diligência judicial só poderá ser feita através de expediente regular, subscrito pelo próprio Juiz de Direito, dirigida à autoridade que tenha competência para fornecê-la, na área de jurisdição do Magistrado.
- 2.15.3-** O mandado para cumprimento de qualquer diligência deverá emanar de decisão ou despacho lançado nos autos do processo respectivo.
- 2.15.4-** É terminantemente proibida a requisição de força policial para cumprimento de decisão ou despachos judiciais por qualquer outra autoridade que não seja o Juiz de Direito ou pessoa por ele

expressa e excepcionalmente autorizada, a qual deverá ser funcionalmente identificada no mandado.

- 2.15.5-** O oficial de justiça ou funcionário judicial que seja incumbido do cumprimento de qualquer diligência que dependa de força deverá obrigatoriamente se identificar perante a autoridade a quem seja dirigida a requisição.

Seção 16 – Requisição de Informação sobre Renda ou Bens à Receita Federal

- 2.16.1 -** As requisições de informações à Receita Federal para apuração de endereço ou situação econômico-financeira da parte só serão deferidas pelo Juiz quando o requerente justificar que esgotou todos os meios possíveis para obtê-las ou e quando determinada *ex officio* pelo Magistrado, que deverá sucintamente justificar a requisição;
- 2.16.1.1 -** Em qualquer hipótese, a requisição será feita através de ofício confidencial, assinado pelo Juiz, dirigido à Delegacia da Receita Federal, neste Estado.
- 2.16.2 -** O ofício confidencial em envelope lacrado, com menção desses destaques bem como a resposta, salvo determinação expressa do Juízo, ou se o requerente for o Ministério Público, poderá ser entregue ao advogado da parte para diligenciar, junto à Procuradoria da Fazenda, o encaminhamento da requisição ao Juízo, ficando vedado ao portador ter conhecimento das informações no âmbito administrativo;
- 2.16.3 -** O atendimento das requisições pelo órgão do Ministério da Fazenda Nacional ficará condicionado ao correto fornecimento dos dados relativos ao contribuinte (CPF ou CGC, domicílio fiscal) e ao cumprimento das exigências legais estabelecidas pela repartição;

- 2.16.4** - As escrivânias farão arquivos reservados, em pasta própria, dos ofícios prestadores das informações econômico-financeiras das partes, dando ciência do seu conteúdo ao interessado e certificando no processo essa ocorrência, salvo se por determinação do Juízo for recomendada a juntada aos autos, circunstância em que passará o feito a correr em segredo de justiça;
- 2.16.4.1**- O ofício informando apenas endereço do contribuinte poderá ser juntado aos autos pelo serventuário;
- 2.16.4.2**- Decorridos seis meses do arquivamento dos ofícios prestando informações econômico-financeiras do contribuinte, serão eles destruídos por incineração ou processo equivalente.

Seção 17 – Do Sistema de Automação Judicial - SAJ

- 2.17.1** - A atividade das unidades judiciárias e setores da Diretoria do Foro vinculadas à área judicial obrigatoriamente será realizada no Sistema de Automação do Judiciário - SAJ, onde houver.
- 2.17.1.1**- Para efeito do disposto neste item todo o expediente judicial será registrado no sistema, quer mediante anotações de andamentos processuais quer na geração de termos, certidões, ofícios, cartas, decisões, dentre outros.
- 2.17.1.2**- Ocorrendo a parada temporária do sistema ou da rede de dados, com previsão de retorno em horas, a unidade judiciária realizará tão-somente os atos reputados urgentes, utilizando-se de editor de texto convencional para realização do trabalho cartorário.
- 2.17.1.3** - Na hipótese de parada total do sistema, sem previsão de retorno ou com previsão de retorno além de um dia, a critério do Juiz

poderão ser realizados todos os atos do expediente normal, com a utilização de editor de texto convencional.

- 2.17.1.4-** No caso dos itens 2.17.1.1 e 2.17.1.2, após o restabelecimento do sistema, a escrivania ou secretaria promoverá o lançamento dos andamentos realizados *off-line*. O mesmo procedimento deverá adotar quanto aos termos de audiência e sentenças.
- 2.17.2 -** Os formulários e modelos disponibilizados no Sistema de Automatização do Judiciário, na pasta “Modelos da Instituição”, são oficiais e de uso comum de todas as unidades judiciárias.
- 2.17.2.1 -**A padronização não impede a alteração eventual do conteúdo dos formulários ou modelos para adequação a situações específicas, respeitando-se entretanto o leiaute adotado pela instituição para formulário ou modelo semelhantes.
- 2.17.2.2-** A unidade judiciária poderá sugerir a incorporação de novos modelos pela Instituição ou alteração dos existentes no SAJ, remetendo a proposta diretamente à Comitê Gestor da Tecnologia da Informação.
- 2.17.3 -** No Sistema deverão ser lançadas diariamente no campo complemento de movimentação todas os andamentos processuais, de forma objetiva e concisa, evitando-se a transcrição de relatórios e fundamentações das decisões judiciais.

Seção 18 - Gravação das Audiências

- 2.18.1 -** A gravação das audiências nas Varas Ordinárias e de Juizados Especiais, observará o disposto no Provimento COMAG n.º 4, de 9 de novembro de 2005.

Seção 19 – Da Requisição Eletrônica ao Banco Central - BacenJud

- 2.19.1** - Fica instituído no âmbito da justiça de primeiro grau o sistema de consultas Bacen-Jud, permitindo o encaminhamento de requisições eletrônicas sobre existência de contas correntes e aplicações financeiras de pessoas físicas ou jurídicas que figurem como réus, devedores ou executados em processos judiciais em tramitação nas comarcas do Estado, possibilitando o bloqueio de valores suficientes para garantir o pagamento de dívidas pendentes nos respectivos autos.
- 2.19.2** - O acesso ao sistema Bacen-Jud será realizado, através da internet, em ambiente operacional protegido por senha individual, por usuários previamente credenciados pela Corregedoria-Geral da Justiça.
- 2.19.2.1**- São usuários do sistema, o juiz de direito, o assessor de juiz, o escrivão e o secretário de juizado.
- 2.19.2.2**- O acesso dos assessores, escrivães e secretários será restrito ao preenchimento de minuta de requisição, cabendo ao Juiz, com a senha individual, a confirmação de protocolo ao Sistema Financeiro Nacional.
- 2.19.3**- Para o credenciamento no sistema, o magistrado preencherá o formulário A-2.19.3, remetendo-o para a Corregedoria-Geral da Justiça.
- 2.19.4**- A Corregedoria-Geral da Justiça designará pelo menos dois gerentes de credenciamento (master) que se encarregarão do credenciamento, descredenciamento, bloqueio ou desbloqueio de usuários no sistema Bacen-Jud, consoante instruções que lhes forem emitidas.

- 2.19.5-** Os usuários do sistema observarão o seguinte:
- I – a preservação do sigilo da senha de acesso, que é própria, pessoal e intransferível;
 - II - tratando-se de execução definitiva, o Bacen-Jud deve ser utilizado com prioridade sobre outras modalidades de constrição judicial;
 - III- efetivada a requisição on line, os Juízes devem abster-se de requerer outras informações, por outro meio, sobre a existência ou disponibilidade financeira nas contas correntes daqueles que figurem como devedores e/ou executados, enquanto não sejam disponibilizadas as que foram anteriormente requeridas via Bacen Jud.

Capítulo 3 – O SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO, OFICIAL DE JUSTIÇA, CONTADOR, PARTIDOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E AVALIADOR

Seção 1 – A Distribuição - Normas Gerais

- 3.1.1 -** A Distribuição tem por finalidade precípua promover a divisão igualitária do serviço forense entre Juízes e seus auxiliares e, secundariamente, manter o registro cronológico, metódico e ordenado de todos os feitos.
- 3.1.2 -** Na Primeira Instância, as petições iniciais de ações de qualquer natureza serão protocolizadas na ordem rigorosamente cronológica de sua apresentação e, havendo mais de um juízo, obrigatoriamente distribuídas de forma alternada e equitativa, mediante sorteio, em audiência pública de distribuição (CODJE, art. 286, "d").
- 3.1.3** Ocorrendo a instalação de nova Vara, cuja matéria seja comum a outra preexistente, a distribuição de novos processos para a vara antiga continuará normalmente, sendo vedada a suspensão para efeito de equivalência do número de feitos desta com os da nova unidade jurisdicional.
- 3.1.4** Nas comarcas informatizadas, em que o registro e a autuação sejam realizados pelo Distribuidor, os autos serão remetidos às Varas em até 48 horas.
- 3.1.5 -** Deverá haver estrita coincidência entre a ordem numérica da distribuição e a ordem cronológica de apresentação das petições protocoladas, não se admitindo, sob pena de responsabilidade funcional, a falta de coincidência entre essas duas ordens, devendo o Diretor do Foro exercer direta e constante fiscalização nesse sentido, podendo inclusive exigir do

Distribuidor a apresentação diária de quadro sinótico que demonstre a coincidência.

- 3.1.6 -** Quando a distribuição for realizada através de sistema informatizado, o servidor responsável deverá prestar aos interessados todos os esclarecimentos técnicos necessários, especialmente quanto ao funcionamento e operacionalidade do sistema, para que não paire qualquer dúvida quanto à lisura do procedimento.
- 3.1.7 -** Aplica-se à distribuição dos feitos criminais, no que couber, a mesma disciplina dos itens anteriores, conjugada com as disposições dos itens seguintes, as quais vincularão obrigatoriamente todos os Cartórios Distribuidores do Foro Judicial do Estado do Acre.
- 3.1.8 -** Ao receber as peças para distribuição de execução penal, o distribuidor deverá consultar o sistema ou registros para certificar-se de que não há execução provisória relativa ao mesmo feito;
- 3.1.8.1** Havendo execução provisória em andamento, o distribuidor não deverá distribuir as peças recebidas. Neste caso promoverá o envio das peças, por ofício, à Vara responsável pela Execução Penal, que se encarregará de juntar os documentos e evoluir a classe da execução provisória para definitiva.
- 3.1.9 -** A Serventia de Registro de Distribuição da Comarca de Rio Branco funcionará em regime de sobreaviso, no período compreendido entre o término do expediente do dia corrente e o início do expediente do dia seguinte, nos dias úteis, promovendo a distribuição de feitos de caráter urgente, nas esferas cível e criminal, com encaminhamento imediato do processo ao juiz para quem recai a distribuição.

- 3.1.9.1** O Oficial de Registro de Distribuição indicará seu endereço e número de telefone, em relação a ser afixada no átrio do Fórum local, bem como, publicada, diariamente, no Diário da Justiça e disponibilizada no site do Tribunal de Justiça.
- 3.1.10** A Serventia de Registro de Distribuição fica autorizada a realizar a distribuição de execuções fiscais ajuizadas pelas Fazendas Pública Estadual e Municipal, por dependência, independentemente de despacho, aos juízos que houverem recebido execução anterior, entre as mesmas partes, desde que a Fazenda exequente mencione o número do processo precedente.
- 3.1.11** Nas comarcas integradas ao Sistema de Automação do Judiciário, o Distribuidor, no cadastramento inicial de partes, deve consultar previamente o sistema se a parte já é cadastrada para evitar novo cadastramento, que é vedado.
- 3.1.12** Na distribuição de mandado de segurança, o Distribuidor exigirá do impetrante cópia da inicial e dos documentos em duplicata para intimação dos representantes judiciais.
- 3.1.13 -** As serventias de distribuição não integradas ao sistema de automação do judiciário funcionarão com os seguintes livros:
I - protocolo;
II - livro de registro da distribuição, com índice geral;
III - livro de carga;
IV - livro de registro dos feitos distribuídos ao juizado cível e criminal.
- 3.1.13.1-** O livro previsto no item II poderá ser desdobrado em dois: um, para os feitos cíveis; outro, para os feitos criminais.
- 3.1.13.2 -** Quando houver de ser feita alteração do registro, legalmente determinada, será ela registrada no livro próprio, à margem da distribuição inicial, mencionando-se a folha do processo em que

se encontra o despacho ordenado e o número do ofício correspondente ao mandado.

- 3.1.13.3** Procedem-se as alterações das distribuições cíveis e criminais nos próprios autos enviados pelas escritanias, sendo a medida imediatamente anotada, devolvendo-se os autos à vara de origem, acompanhados de competente certidão do ato praticado.
- 3.1.13.4-** Se as alterações forem determinadas através de ofício, após averbadas no livro de registro ou cancelamento, e no protocolo, ficará arquivado cópia do expediente na escrivania.
- 3.1.13.5** - Nas comarcas onde a distribuição não for informatizada, o livro de registro será escriturado em ordem cronológica e conterá, no mínimo, colunas próprias para serem lançados:
- I - o número de ordem;
 - II - a data de distribuição;
 - III - o nome das partes;
 - IV - a natureza da ação;
 - V - a classificação do feito;
 - VI - o valor da ação ou o dispositivo penal infringido;
 - VII - o juízo ou vara a que foi distribuído;
 - VIII - as averbações.
- 3.1.13.6** - Todo livro de registro será acompanhado, ao final, de índice catalogado em ordem alfabética pelos nomes dos litigantes, constando-se autor (A) ou réu (R), fazendo remissão a folha do registro e número de distribuição.
- 3.1.14** - Nas comarcas integradas ao sistema de automação, haverá obrigatoriamente o livro de protocolo.
- 3.1.15** - Nas comarcas informatizadas as petições iniciais sendo apresentadas à distribuição serão automaticamente registradas

no computador, lançando-se todos os nomes dos AUTORES e RÉUS.

- 3.1.15.1** -No ato da distribuição será expedida relação de feitos distribuídos por vara, em 2 (duas) vias, a fim de acusar o recebimento dos processos pelos escrivães ou secretários.
- 3.1.16** - Chegando as iniciais à escrivania, será conferida a relação de feitos distribuídos, passado o recibo, sendo a outra via entregue a escrivania com as iniciais.
- 3.1.17** - O livro de registro de distribuição será formado pelas atas de distribuição.
- 3.1.17.1**- Quando o livro formar 250 (duzentas e cinqüenta) folhas será providenciado o processamento de um índice geral que conterà os seguintes elementos:
I - o número de distribuição;
II - os nomes de todos os autores e de todos os réus, em rigorosa ordem alfabética;
III - o polo processual em que se situa cada litigante, com a adoção da letra “A” (para os autores) e “R” (para os réus);
IV - a data da distribuição;
V - referência ao número das folhas onde constam os nomes dos autores e dos réus.
- 3.1.17.2** Estas folhas conterão, ao final, 4 linhas em branco para que se acrescente eventuais inclusões, de autores ou de réus manualmente ou em máquina de escrever e sendo insuficientes as 4 linhas as anotações continuarão no verso da folha.
- 3.1.18** - O livro de protocolo será formado pelas relações de feitos distribuídos nas quais foram passados o recibo pela escrivania.

- 3.1.19** - O distribuidor deverá incluir em suas certidões, onde couber, os assuntos cíveis e/ou criminais processados nos juizados especiais.
- 3.1.20** - Nos casos de aditamento da denúncia com inclusão de novos acusados, serão feitas as devidas anotações na distribuição.
- 3.1.20.1**- A reconvenção e intervenção de terceiros estão sujeitas à anotação compulsória na distribuição.
- 3.1.20.2**- As decisões em matéria criminal serão sempre anotadas, incumbindo ao juiz, na sentença, fazer tal determinação.
- 3.1.20.3** As retificações, inclusões e exclusões de réus, anotações por arquivamento, absolvição e impronúncia, nos processos criminais, deverão ser anotados pelo distribuidor, à vista dos autos que devolverá em vinte e quatro horas.
- 3.1.20.4** Nas comarcas integradas ao sistema de automação, as retificações, inclusões e exclusões de réus, anotações por arquivamento, absolvição e impronúncia, poderão ser realizadas diretamente pela escrivania.
- 3.1.21**- O cancelamento da distribuição só será ordenado no caso de erro, ou na ocorrência da hipótese prevista no art. 257 do Código de Processo Civil; extinto o processo, o juiz poderá, de ofício ou a requerimento do interessado, deferir a respectiva averbação.
- 3.2.22** - Ao juiz em exercício da diretoria do foro compete presidir as audiências de distribuição, observando o seguinte:
I - as audiências serão públicas e realizadas uma vez por dia;
II - as petições entregues serão levadas à primeira distribuição que se seguir, se estiverem em ordem;

III - designados por sorteio, a vara e a escrivania, salvo o caso de dependência, e feito na petição o devido lançamento com menção da escrivania a que competir, a ele encaminhará o distribuidor os papéis, cumprindo-lhe registrá-los e remetê-los, sob protocolo, aos respectivos juízes.

- 3.2.23-** A compensação só poderá ser feita em casos de falta ou erro de distribuição, de ofício ou a requerimento do prejudicado.
- 3.2.24** Nos casos de baixa por motivo de incompetência do juízo, devem os autos ser remetidos diretamente pelo distribuidor ao juízo para o qual se declinou de competência.
- 3.2.25** As buscas são efetuadas, em cada caso, através de pedido escrito, assinado pelo interessado, vedada a busca ou pedido de informação verbal.
- 3.2.26** Fica proibido ao distribuidor fornecer relações ou listas indiscriminadas de distribuições, especialmente com referência aos nomes do réus, devedores ou requeridos, exceto àquelas entidades expressamente autorizadas pela Corregedoria.
- 3.2.27** O fornecimento de certidões às partes interessadas obedecerá ao seguinte procedimento:
- I - as certidões, negativas ou positivas, serão fornecidas no prazo máximo de cinco dias, mediante requerimento subscrito pelo interessado ou procurador legalmente constituído, e pagamento dos emolumentos pelo interessado;
 - II - as buscas, cobradas na forma do Regimento de Custas, serão feitas só do período indicado no pedido ou requerimento e conforme a natureza da certidão solicitada;
 - III - a certidão negativa versará sobre a inexistência de ações distribuídas em curso no período indicado pelo interessado no requerimento, sendo imprescindível a anotação complementar

de suspensão do processo, porventura determinada, indicando o período;

- 3.2.28** - Das certidões expedidas pelo Distribuidor não constarão as cartas precatórias, salvo se houver autorização expressa do juiz diretor do foro, mantendo-se o fichário para os demais fins.
- 3.2.29** - Ocorrendo clara homonímia, as certidões serão expedidas com indicação detalhada da qualificação da pessoa referida.

Seção 2 – Classificação das Ações

3.2.1 - Os feitos devem seguir a seguinte classificação:

- Anistia/Graça
- Declaratória Incidental
- Embargos à Arrematação
- Embargos de Terceiro
- Embargos do Devedor
- Incidente de Falsidade (Art. 391 do CPC)
- Reconvenção
- Abertura de Codicilos
- Abertura de Testamentos
- Ação Civil Pública
- Ação de Sonegados
- Ação Penal Militar
- Ação Popular
- Ação Previdenciária (CF Art.109, § 3º)
- Acidente de Trabalho
- Adjudicação Compulsória
- Adoção de Criança ou Adolescente
- Adoção de Criança ou Adolescente por Estrangeiro
- Adoção de Maior de Dezoito Anos
- Afastamento de Menor

- Alienação Judicial
- Alimentos
- Alimentos Provisionais
- Anulação de Ato Jurídico
- Anulação de Casamento
- Anulação de Registro
- Anulação e Substituição de Título ao Portador
- Anulatória
- Apreensão de Títulos de Crédito
- Apreensão e Depósito - Coisa com Reserva de Domínio
- Apuração de Infração Administrativa
- Arquivamento - Ministério Público - ECA
- Arrecadação de Coisas Vagas
- Arresto
- Arrolamento de Bens
- Arrolamento no Inventário
- Assistência Judiciária
- Atentado
- Autorização Judicial - Alvará
- Busca e Apreensão
- Busca e Apreensão - Domiciliar ou Pessoal - CPP
- Busca e Apreensão de Menores
- Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária
- Cancelamento de Registro
- Carta de Ordem
- Carta Precatória (Cível)
- Carta Precatória (Criminal)
- Carta Precatória (Execução Penal)
- Carta Precatória (Família)
- Carta Precatória (Infância e Juventude)
- Carta Precatória (Juizados Especiais)
- Carta Precatória (Suspensão do Processo Lei 9099)
- Carta Rogatória

- Caução
- Cautelar Inominada
- Cobrança
- Cominatória
- Comutação de Pena - Execução Penal
- Concordata
- Consignação em Pagamento
- Contravenção Penal
- Contravenção Penal - Vadiagem (DL 3688 Art.59)
- Contravenção Penal-Jogo do Bicho (DL 3688/41 Art.58 e 60)
- Conversão Consensual de Separação em Divórcio
- Conversão de União Estável em Casamento Civil
- Conversão Litigiosa de Separação em Divórcio
- Correição Geral
- Correição Ordinária das Serventias Extrajudiciais
- Crime contra a Administração Ambiental
- Crime contra a Administração da Justiça (CP Art.338 a 359)
- Crime contra a Administração em Geral (CP Arts. 314 a 337)
- Crime contra a Economia Popular (Lei 1521/51)
- Crime contra a Família (CP Arts. 235 a 249)
- Crime contra a Fauna
- Crime contra a Fé Pública (CP Arts. 289 a 311)
- Crime contra a Honra (CP Arts. 138 a 140)
- Crime contra a Incolumidade Pública (CP Arts. 250 a 285)
- Crime contra a Liberdade Indiv. (CP Arts.149 e 151 a 154)
- Crime contra a Licitação (Lei 8666/93, Arts 89 A 99)
- Crime contra a Ordem Tributária (Lei 8137/90)

- Crime contra a Organização do Trabalho (CP Arts.197 a 207)
- Crime contra a Paz Pública (CP Arts. 286 a 288)
- Crime contra a Propriedade Imaterial (CP Arts.184 a 186)
- Crime contra as Relações de Consumo (Lei 8078/90)
- Crime contra Criança e Adolescente - (ECA Arts. 228 a 244-A)
- Crime contra o Idoso (Lei 10741/03 Arts. 95 a 108)
- Crime contra o Sentimento Religioso e Respeito a Mortos
- Crime contra Ordenamento Urbano
- Crime contra os Costumes (CP Arts. 215 a 234)
- Crime contra Patrimônio Cultural
- Crime de Abandono de Incapaz (CP Art.133)
- Crime de Aborto (CP Arts.124 a 128)
- Crime de Abuso de Autoridade (Lei 4898/65)
- Crime de Ameaça (CP Art. 147)
- Crime de Apropriação Indébita (CP Arts.168 e 169)
- Crime de Atentado Violento ao Pudor (CP Art. 214)
- Crime de Comércio Ilegal de Arma de Fogo (Lei 10826/2003)
- Crime de Constrangimento Ilegal (CP Art.146)
- Crime de Corrupção de Menores (CP Art.218)
- Crime de Dano (CP Art.163 a 166)
- Crime de Disparo de Arma de Fogo (Lei 10826/2003)
- Crime de Entorpecentes para Consumo Pessoal
- Crime de Estelionato e outras Fraudes (CP Arts.171 a 179)
- Crime de Estupro (CP Art.213)
- Crime de Exposição ou Abandono de Recém Nascido (CP Art.134)
- Crime de Falsificação (CP Art.296 a 305)

- Crime de Falta Hab.Dirigir Veícu.Aut (Lei 9503/97 Art.309)
- Crime de Furto (CP Arts.155 e 156)
- Crime de Homicídio Culp.Dir.Veí.Aut. (Lei 9503/97 Art.302)
- Crime de Homicídio Culposo (CP Art. 121, § 3º)
- Crime de Homicídio Doloso (CP Art. 121)
- Crime de Imprensa (Lei 5250/67)
- Crime de Induzimento,Instig.ou Aux. ao Suicídio (CP Art.122)
- Crime de Infanticídio (CP Art. 123)
- Crime de Instalação/Operação Sem Licença Ambiental
- Crime de Latrocínio (CP Art. 157, § 3º)
- Crime de Lesão Corp.Culp.Dir.Veículo (Lei 9503/97 Art. 303)
- Crime de Lesão Corporal Culposa (CP Art. 129, § 6º)
- Crime de Lesão Corporal Dolosa (CP Art. 129)
- Crime de Maus Tratos (CP Art. 136)
- Crime de Maus Tratos em Animais
- Crime de Omissão de Socorro (CP Art. 135)
- Crime de Peculato (CP Arts.312 e 313)
- Crime de Perigo de Contágio Venéreo (CP Art.130)
- Crime de Perigo de Moléstia Grave (CP Art.131)
- Crime de Perigo de Vida ou Saúde de Outrem (CP Art.132)
- Crime de Perturbação de Sossego Público
- Crime de Pesca Proibida (Lei 9605/98)
- Crime de Pichar Grafitar Monumento Urbano (Lei 9605/98)
- Crime de Poluição Atmosférica (Lei 9605/98)
- Crime de Poluição do Meio Ambiente do Trabalho (Lei 9605/98)
- Crime de Poluição Hídrica (Lei 9605/98)

- Crime de Poluição por Resíduos Sólidos (Lei 9605/98)
- Crime de Poluição Sonora (Lei 9605/98)
- Crime de Poluição Visual (Lei 9605/98)
- Crime de Porte de Arma (Lei 9437/97)
- Crime de Porte Ilegal de Arma de Fogo (Lei 10826/2003)
- Crime de Posse Irregular de Arma de Fogo (Lei 10826/2003)
- Crime de Receptação (CP Art. 180)
- Crime de Receptação Culposa (CP Art. 180, § 3º)
- Crime de Responsabilidade (Decreto-Lei 201/67)
- Crime de Rixa (CP Art. 137)
- Crime de Roubo e Extorsão (CP Arts.157 a 160)
- Crime de Sedução (CP Art. 217)
- Crime de Sequestro e Cárcere Privado (CP Art. 148)
- Crime de Sonegação Fiscal (Lei 4729/65)
- Crime de Tentativa de Homicídio
- Crime de Tortura (Lei 9455/97)
- Crime de Tráfico Entorpecentes
- Crime de Tráfico Internacional de Arma de Fogo (Lei 10826/3)
- Crime de Trânsito
- Crime de Uso Indevido de Entorpecente (Lei 6368/76 Art.16)
- Crime de Usurpação, Esbulho Posse e Dano (CP Arts.161 a 166)
- Crime de Violação de Domicílio (CP Art. 150)
- Crime Destruir ou Danificar Área Legalmente Protegida
- Crime Destruir ou Danificar Floresta de Preservação.
- Crime Resultante Preconceito Raça e de Cor (Lei 9459/97)
- Declaração de Paternidade
- Declaratória
- Declaratória de Ausência - Bem dos Ausentes

- Demarcatória (demarcação de terras particulares)
- Demolitória
- Depósito
- Desapropriação
- Despejo
- Direito de Resposta - Lei de Imprensa
- Discriminatória de Terras Públicas
- Dispensa de Proclamas - Registro Civil
- Dispensa Natalina
- Dissolução e Liquidação de Sociedade Civil
- Dissolução e Liquidação de Sociedade Comercial
- Divisão de Terras Particulares
- Divórcio Consensual
- Divórcio Litigioso
- Emancipação
- Embargos de Retenção por Benfeitorias
- Especialização de Hipoteca Legal
- Execução Cível - Título Extrajudicial - Juizado Especial
- Execução Cível - Título Judicial - Juizado Especial
- Execução Cível Provisória
- Execução Contra a Fazenda Pública
- Execução contra Devedor Insolvente - Insolvência Civil
- Execução da Obrigação de Fazer
- Execução da Obrigação de Não Fazer
- Execução de Medida de Proteção
- Execução de Prestação Alimentícia
- Execução de Título Judicial
- Execução Especial
- Execução Fiscal - Estado/Autarquias Estaduais
- Execução Fiscal - Municípios/Autarquias Municipais
- Execução Fiscal - União/Autarquias Federais
- Execução Hipotecária
- Execução para a Entrega de Coisa Certa

- Execução para a Entrega de Coisa Incerta
- Execução Penal
- Execução Penal - Juizado Especial
- Execução Penal Provisória
- Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente
- Exibição Judicial de Documento ou Coisa
- Explicações em Juízo
- Extinção de Usufruto
- Falência
- Guarda de Criança ou Adolescente
- Guarda e Educação dos Filhos
- Habeas Corpus (comum)
- Habeas Corpus (preventivo)
- Habeas Data
- Habilitação de Crédito
- Habilitação no Cadastro de Pretendentes à Adoção
- Habilitação para Casamento Civil
- Habilitação para casamento religioso com efeito civil
- Habilitação para Família Acolhedora
- Habilitação (Sucessão no Processo)
- Herança Jacente
- Homologação de Acordo
- Homologação do Penhor Legal
- Imissão de Posse
- Indenização
- Infração Contra a Administração em Geral
- Infração de Acidente de Trânsito com Vítima Fatal
- Infração de Ameaça (CP Art. 147)
- Infração de Apropriação Indébita (CP Art. 169)
- Infração de Atentado Violento ao Pudor (CP Art. 214)
- Infração de Ato Obsceno (CP Art. 233)
- Infração de Calúnia
- Infração de Contravenção Penal

- Infração de Corrupção de Menores (CP Art. 218)
- Infração de Dano (CP Art. 163)
- Infração de Desacato (CP Art. 331)
- Infração de Desobediência (CP Art. 330)
- Infração de Difamação (CP Art. 139)
- Infração de Disparo de Arma de Fogo (Lei 10826/2003)
- Infração de Entorpecente para Consumo Próprio
- Infração de Estelionato (CP Art. 171)
- Infração de Estupro (CP Art. 213)
- Infração de Expor ao Perigo (CP Art. 132)
- Infração de Extorsão (CP Art. 158)
- Infração de False Identidade (CP Art. 307)
- Infração de Falsidade Ideológica (CP Art 299)
- Infração de Falsificação (CP Art. 296)
- Infração de Falta Habilitação Dirigir Veículo (CP Art. 309)
- Infração de Favorecimento Real (CP Art. 349)
- Infração de Fuga de Preso (CP Art. 351)
- Infração de Furto (CP Art. 155)
- Infração de Homicídio (CP Art. 121)
- Infração de Injúria (CP Art. 140)
- Infração de Latrocínio (CP Art. 157 § 3º)
- Infração de Lesões Corporais (CP Art 129)
- Infração de Maus Tratos em Animais
- Infração de Outras Fraudes (CP Art. 176)
- Infração de Porte de Arma - (Art. 14)
- Infração de Receptação (Art. 180)
- Infração de Resistência (Art. 163)
- Infração de Rixa (Art. 137)
- Infração de Roubo (Assalto) - (Art. 157)
- Infração de Sedução (Art. 217)
- Infração de Subtração de Incapaz (Art. 249)
- Infração de Tentativa de Homicídio - (Art.121 c/c 14, II)

- Infração de Tráfico de Entorpecente
- Infração de Vadiagem - (Art. 59 Dec. Lei 3688/41)
- Infração de Vias de Fato
- Infração de Violação de Domicílio (Art. 150)
- Infração Penal de Menor Potencial Ofensivo-Juizado Criminal
- Infração Perturbação de Sossego e Trabalho Alheio (CP Art.42)
- Inspeção Geral
- Interceptação de Comunicações Telefônicas
- Interdição e Curatela
- Interdição ou Demolição de Prédio
- Interdito Proibitório (Possessória)
- Internação Provisória de Adolescente
- Interpelação Judicial
- Inventário
- Investigação de Maternidade
- Investigação de Paternidade
- Investigação Preliminar (ECA Art. 153)
- Justificação
- Justificação - Registro Civil (Lei 6015/73)
- Justificação de Nascimento (Lei 6.015/73)
- Justificação de Óbito (Lei 6.015/73)
- Liquidação de Sentença
- Mandado de Injunção
- Mandado de Segurança
- Manutenção de Posse (Possessória)
- Medida de Proteção – ECA
- Medida Protetiva de Urgência – Lei 11.340/2006
- Modificação ou Revogação de Guarda de Criança ou Adolesc.
- Monitoramento
- Monitoria

- Negatória de Maternidade
- Negatória de Paternidade
- Notícia Crime (notitia criminis)
- Notificação Judicial
- Notificações Extrajudiciais
- Nunciação de Obra Nova
- Oferta de Alimentos
- Organização e Fiscalização de Fundações
- Outras Ações de Rito Ordinário
- Outras Ações de Rito Sumário
- Outras Contravenções Penais
- Outros - Criminal
- Outros Crimes de Trânsito (Lei 9503/97)
- Outros Crimes Relativos a Entorpecentes
- Pauliana - Revocatória
- Pedido de Explicações em Juízo (Interpelação - CP Art. 144)
- Pedido de Providência - Diversos
- Pedido de Providência - Registros Públicos
- Perda ou Suspensão do Poder Familiar
- Posse em Nome do Nascituro
- Precatório
- Prestação de Contas
- Prisão Preventiva
- Prisão Temporária
- Processo Administrativo
- Processo Administrativo Disciplinar
- Produção Antecipada de Provas
- Protesto Judicial
- Providências - ECA
- Quebra de Sigilo Bancário
- Quebra de Sigilo de Correspondência e de Dados
- Quebra de Sigilo Telefônico

- Reabilitação Penal
- Reclamação Cível - Juizado Especial
- Reclamação Trabalhista
- Reconhecimento de Paternidade - Lei 8560/92
- Reconhecimento e Dissolução de Sociedade de Fato
- Reconhecimento e Dissolução de União Estável/Concubinato
- Redibitória
- Registro de Nascimento Tardio
- Registro no Livro "E"
- Registro Torrens - Registro Público
- Regressiva
- Regulamentação do Direito de Visitas
- Reintegração de Posse (Possessória)
- Reivindicatória
- Remissão Judicial (Suspensão)
- Remissão Ministerial (Perdão)
- Remoção e Dispensa de Curador
- Remoção e Dispensa de Tutor
- Renovatória de Locação
- Repetição de Indébito
- Representação Criminal
- Representação por Infração Administrativa
- Requerimento Administrativo
- Rescisória de Contrato
- Ressarcimento por Danos em Acid. de Veículos(CPC, Art.275)
- Restabelecimento de Sociedade Conjugal
- Restauração de Autos
- Restauração de Registro Civil
- Restituição de Coisa Apreendida
- Retificação de Óbito
- Retificação de Registro Civil

- Retificação de Registros Públicos
- Reunião do Tribunal do Júri - Convocação de Jurados
- Revisional de Alimentos (Exoneração)
- Revisional de Alimentos (Majoração)
- Revisional de Alimentos (Redução)
- Revisional de Aluguel
- Revogação de Mandato
- Revogação de Prisão Provisória
- Separação Consensual
- Separação de Corpos
- Separação Litigiosa
- Seqüestro
- Sindicância
- Suprimento do Registro Civil
- Suprimento Judicial de Consentimento para Casar
- Suscitação de Dúvida (Registro Público)
- Suspensão do Processo (Lei 9.099/95, art. 89)
- Sustação de Protesto
- Termo Circunstanciado de Ocorrência
- Tradução de Documentos Escritos em Lín. Estrang - LRP, 149
- Transação Penal (Lei 9.099/95, art. 76)
- Transladação de Assentos de Nascimentos
- Tutela
- Usucapião
- Usucapião Especial Rural (Lei 6.969/81)
- Usucapião Especial Urbano (CF/88, Art. 183)
- Execução de Sentença
- Adiantamento da Legítima (Sucessão)
- Assistência (impugnada)
- Assistência (não impugnada)
- Chamamento ao Processo
- Denúnciação à Lide

- Destituição/Remoção de Inventariante
- Exame de Dependência Toxicológica
- Exame de Insanidade Mental
- Exceção de Coisa Julgada
- Exceção de Ilegitimidade de Parte
- Exceção de Impedimento
- Exceção de Incompetência
- Exceção de Litispendência
- Exceção de Suspeição
- Execução de Medida de Segurança
- Exibição de Documento ou Coisa
- Impugnação à Assistência Judiciária
- Impugnação ao Valor da Causa
- Impugnação do Devedor à Execução
- Incidente de Falsidade
- Incidentes Diversos
- Indulto
- Levantamento de Depósito Bancário
- Liberdade Provisória
- Livramento Condicional
- Nomeação à Autoria
- Oposição (CPC Art. 59)
- Permissão de Saída
- Prisão Domiciliar
- Prisão Preventiva
- Progressão de Regime
- Reabilitação Penal
- Regressão de Regime
- Remissão - Execução Penal
- Restituição de Coisa Apreendida
- Restituição de Fiança
- Saída Temporária
- Seqüestro

- Sobrepartilha - Inventário (Sucessão)
- Soma de Penas
- Trabalho Externo
- Transferência de Local de Execução da Pena
- Unificação de Penas
- Apelação Criminal
- Carta Testemunhável
- Recurso em Sentido Estrito

Seção 3 – Oficial de Justiça

- 3.3.1 -** O oficial de justiça é o arauto, o porta-voz , o anunciador do resultado processual, vedada ostentação de força e exibição de arma, que não deve portar. No caso de necessidade, informará ao Juiz e solicitará a força pública.
- 3.3.2 -** Somente o Juiz pode sustar a cumprimento dos mandados expedidos. Assim, a retenção indevida de mandados, sob alegação de eventual acordo das partes, solicitação do interessado ou escusas semelhantes, constitui irregularidade que não pode ser tolerada.
- 3.3.3 -** Não é admissível a utilização pelos oficiais de prepostos, tampouco a realização de diligências por telefone, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa.
- 3.3.4 -** Nenhum oficial de justiça do Estado do Acre, no cumprimento do dever funcional, poderá receber diretamente da parte ou do advogado, a qualquer título, valores financeiros, especialmente dinheiro para o custeio das despesas de condução, constituindo falta grave, punível de acordo com a legislação aplicável, o descumprimento dessa proibição.
- 3.3.5 -** Os interessados no processo responderão pelas despesas com o custeio de deslocamento de oficiais de justiça, quando exigível

meio de transporte não disponibilizado pelo Poder Judiciário, na forma do artigo 4º, parágrafo único, inciso VII, da Lei Estadual n.º 1.422/2001.

- 3.3.5.1** - Além da condução, o interessado deverá pagar mais despesas de estada, quando comprovadamente necessárias, juntando-se os comprovantes aos autos.
- 3.3.6** - Constatando o Juiz do processo indícios de descumprimento da proibição a que se refere o item 3.3.4, deverá, obrigatoriamente, não lhe competindo pessoalmente as providências, encaminhar cópia de peças dos autos ao Juiz Diretor do Foro, para apuração dos fatos.
- 3.3.6.1** - Recebendo as peças dos autos, o Diretor do Foro deverá obrigatoriamente apurar os fatos, instaurando sindicância ou processo, conforme o caso, e ao final aplicando a penalidade cabível, se da sua competência.
- 3.3.6.2** - A aplicação das penalidades de advertência e censura independe de sindicância ou processo, podendo ser impostas diretamente, pelo próprio Juiz do processo, conforme a natureza e gravidade da infração, sem a intervenção do Diretor do Foro.
- 3.3.6.3** - Concluído o procedimento e comprovada a falta, com a demonstração de ter o advogado efetuado a entrega de numerário ao oficial de justiça para cumprimento do mandado, o Juiz também comunicará os fatos à Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Acre, para as providências cabíveis contra o advogado.
- 3.3.6.4** - As partes ou seus advogados poderão officiar diretamente ao Corregedor-Geral da Justiça, informando o descumprimento da proibição contida no item 3.3.4, caso o Juiz, no prazo de 5 (cinco) dias, não adote as providências dos subitens anteriores.
- 3.3.7** - Incumbe ao oficial de justiça:

I - efetuar pessoalmente as citações, intimações, notificações, prisões, penhoras, arrestos e mais atos e diligências próprias do seu ofício, de acordo com o conteúdo do mandado judicial, certificando circunstanciadamente o ocorrido, com menção de lugar, dia e hora, realizando a diligência, sempre que possível, na presença de duas testemunhas (CPC, art. 143, I, e CODJE, art. 292, I);

II- executar as ordens do Juiz a que estiver subordinado em face do mandado (CPC, art. 143, II);

III - devolver o mandado judicial imediatamente depois de cumprido;

IV - estar presente às audiências, quando solicitado, e coadjuvar o Juiz na manutenção da ordem (CPC, art. 143, IV);

V - realizar, sob a fiscalização do juiz competente, praças, e quando o credor não exercer o direito de escolha do leiloeiro, os leilões judiciais.

3.3.8 - Não existindo prazo expressamente determinado, os mandados serão cumpridos dentro de dez dias.

3.3.8.1 – Os mandados referentes às audiências deverão ser cumpridos e devolvidos em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data marcada para a sua realização.

3.3.8.2 - Os mandados referentes à realização de ato em processo ainda com réu preso, deverão ser cumpridos e devolvidos em 3 (três) dias.

3.3.8.3- Os mandados retidos além do prazo serão devolvidos à escrivania ou à CEMAN, certificando-se o motivo da demora.

3.3.8.4 - O oficial de justiça não poderá reter mandados consigo, sem cumprimento, por período superior a 30 (trinta) dias, exceto quando autorizados pelo Escrivão ou pelo Chefe da CEMAN.

- 3.3.9 -** Ocorrendo circunstâncias relevantes que justifiquem atraso no cumprimento do mandado, o oficial de justiça deverá obrigatoriamente fazer detalhada informação ao Juiz, que decidirá de plano pela sua manutenção ou substituição no processo.
- 3.3.10 -** O descumprimento injustificado da obrigação disposta no item 3.3.8 e subitens, desta seção, além da necessária apuração da responsabilidade funcional do meirinho, acarretará a sua automática exclusão da participação da distribuição de novos feitos, fato que deverá ser comunicado ao Diretor do Foro, sob pena de incorrer o Escrivão ou o Chefe da CEMAN em falta funcional grave.
- 3.3.10.1 -** A exclusão será por tempo indeterminado, e o oficial de justiça só voltará a participar da distribuição de novos feitos por decisão do Diretor do Foro, e depois de devolvidos todos os mandados em atraso, devidamente cumpridos.
- 3.3.10.2 -** Se o Escrivão não fizer a comunicação, a parte, ou seu advogado, poderá representar ao Juiz Diretor do Foro, que adotará as providências necessárias.
- 3.3.10.3 -** Ocorrendo desídia reiterada do meirinho no cumprimento de mandados judiciais, sem a devida e necessária justificativa, a critério do Juiz do feito, deverá ser instaurado Processo Administrativo na Diretoria do foro contra o servidor, para sua exclusão do serviço público.
- 3.3.11 -** Os mandados que estiverem fora da escrivania, além do prazo, deverão ser cobrados pelo escrivão.
- 3.3.12 -** Os escrivães organizarão, ainda, uma relação dos mandados não cumpridos dentro do prazo, submetendo-a à apreciação do juiz.

- 3.3.13** - Os mandados deverão ser retirados da escrivania, ou da central de mandados, quando esta estiver instalada, pelo oficial de justiça, diariamente, mediante carga, constituindo falta grave o descumprimento desta determinação.
- 3.3.14** - Os mandados não poderão ser devolvidos sem antes ter sido realizada as diligências cabíveis, nem tampouco repassados a outro oficial de justiça, sem prévia autorização do Chefe da CEMAN ou onde esta não estiver instalada, do escrivão da respectiva vara.
- 3.3.15** - A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante a apresentação da carteira funcional.
- 3.3.15.1** - Em todas as diligências judiciais é obrigatória a exibição da carteira funcional.
- 3.3.16** - Antes de o oficial de justiça certificar que o réu se encontra em lugar incerto e não sabido ou inacessível, deverá esgotar todas as possibilidades de localização pessoal, especificando, na certidão, as diligências efetuadas.
- 3.3.17** - Os mandados deverão ser devolvidos a escrivania, logo depois de cumpridos (CPC, artigo 143, III).
- 3.3.18** - No cumprimento do mandado de citação, atender-se-á, sempre, ao que dispõem o artigo 226 e incisos, do Código de Processo Civil e o artigo 357, I e II, do Código de Processo Penal.
- 3.3.19** - Nas citações por hora certa, o oficial de justiça observará as disposições dos artigos 227 e 228 do Código de Processo Civil, certificando os dias e horas em que o réu foi procurado e fazendo a citação, preferentemente, em pessoa da família.

- 3.3.20** - Nas citações de pessoas jurídicas ou sociedades sem personalidade jurídica, deverão ser observados os incisos VI e VII do artigo 12 do Código de Processo Civil, cercando a diligência das cautelas necessárias, no sentido de evitar prejuízo às partes.
- 3.3.21** - Os oficiais de justiça, ao procederem às citações e, em especial, à investidura de alguém como depositário de bens penhorados, deverão exigir a exibição do documento de identidade pessoal do citando e da pessoa nomeada para depositário, anotando nos autos o respectivo número do documento.
- 3.3.22** - Em suas certidões, os oficiais de justiça devem mencionar, expressamente, além do que for essencial e do costume forense, mais a data, a hora, e os lugares exatos das diligências, quer positivas ou negativas, consignando, com a maior precisão possível, todas as circunstâncias do ato.
- 3.3.23** - Os oficiais de justiça, quando em diligências, terão o mais rápido e facilitado atendimento por parte dos servidores dos Registro de Imóveis e dos Registros Cíveis, e, em caso de desrespeito a esta determinação, deverão comunicar imediatamente ao juiz do feito e à Corregedoria Geral da Justiça.
- 3.3.24** - Não serão distribuídos mandados aos oficiais de justiça nos quinze dias antecedentes às suas férias marcadas na escala.
- 3.3.24.1** - Até o dia imediatamente anterior ao início de suas férias ou licenças, o oficial de justiça restituirá, devidamente cumpridos, todos os mandados que lhe foram distribuídos, devolvendo em Cartório ou na CEMAN, com a necessária justificativa, os que não foram cumpridos.

- 3.3.24.2-** O oficial de justiça que entrar no gozo de férias ou licenças retendo consigo mandados, quando do seu retorno ao serviço será excluído por 30 (trinta) dias consecutivos da distribuição de novos feitos, sem prejuízo da necessária instauração de procedimento disciplinar pelo Diretor do Foro.
- 3.3.25 -** O porteiro dos auditórios, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo oficial de justiça que o Juiz Diretor do Foro designar, sem prejuízo de suas funções (CODJE, art. 297).
- 3.3.25.1 -**Onde não existir porteiro dos auditórios ou o número for insuficiente, suas funções serão exercidas por um dos oficiais de justiça designados mensalmente pelo Juiz Diretor do Foro, sem prejuízo de suas atribuições funcionais (CODJE, art. 298).
- 3.3.25.2 -**Incumbe ao oficial de justiça designado para exercer as funções do porteiro dos auditórios:
- I - apregoar a abertura e encerramento das audiências e fazer a chamada das partes e testemunhas, quando assim o Juiz o determinar;
 - II - apregoar os bens, nas praças e leilões judiciais, quando esta última função não for atribuída a leiloeiro oficial;
 - III - passar certidões de pregões, editais, praças, arrematações ou de quaisquer outros atos que praticar.
- 3.3.26 -** O oficial de justiça efetuará o cumprimento do mandado judicial sem receber novo valor de condução, ou de produtividade, quando o não tiver cumprido de conformidade com os seguintes parâmetros:
- I - os oficiais de justiça deverão obrigatoriamente consignar em suas certidões, de forma clara e precisa, o itinerário percorrido, a indicação do lugar e a descrição da pessoa citada ou intimada, com o número da sua carteira de identidade, o órgão expedidor, se possível o número do CPF, fazendo a leitura da petição ou do mandado, a declaração de entrega da contrafé ou a recusa em recebê-la, o nome das testemunhas que presenciaram o ato, se

houver recusa na aposição da nota de ciente ou se infrutífera a diligência;

II - as citações e intimações de réus presos deverão ser feitas no próprio estabelecimento penal em que se encontrarem, sendo lá também entregues cópias do libelo;

III - o oficial de justiça realizará o ato de citação, intimação ou notificação fornecendo contrafé à pessoa e dela obtendo recibo de ciente, ao pé do mandado ou da petição; em seguida, lavrará certidão, com menção de tudo que houver ocorrido e possa interessar, inclusive a recusa da contrafé, ou de não ter a pessoa querido ou podido exarar a nota de "ciente";

IV - não encontrando a pessoa no endereço constante do mandado, o meirinho, na mesma oportunidade, apurará com alguém da família ou da casa, ou vizinho, onde se acha aquela e o seu atual endereço completo, lavrando certidão do ocorrido e adotando as seguintes providências:

a) - se estiver no território da comarca e for encontrada no endereço obtido no local, procederá o meirinho de acordo com o inciso I;

b) - se for confirmado o endereço, mas a pessoa estiver fora, na ocasião, o meirinho indagará o horário do retorno dela e marcará a hora mais propícia para renovar a diligência;

c) - se ficar apurado, na diligência, que a pessoa não será encontrada naquele endereço, mas sim em comarca de diversa jurisdição, o oficial de justiça fará constar essa informação da certidão.

V - se a pessoa a ser citada, intimada ou notificada não for encontrada no local e houver fundada suspeita de ocultação, o oficial de justiça marcará hora para o dia útil imediato e certificará, retornando, então, a procurá-la, sempre nos horários marcados, por três vezes consecutivas, podendo procurá-la no mesmo dia ou em dias diferentes, na mesma hora ou em horas diferentes, efetuando validamente o ato, caso a encontre numa dessas vezes. Não sendo encontrada a pessoa, na última oportunidade será citada, intimada ou notificada na pessoa de

quem estiver presente ao local, devendo constar da certidão o nome e qualificação completa desta, com todos os dados de identificação, inclusive a relação com a pessoa do citando ou intimando, se parente, empregado, vizinho, etc., ressalvando-se, quanto a esse procedimento, os feitos criminais, na forma do disposto no art. 362 do CPP.

- 3.3.27** - Citações, penhoras e medidas urgentes poderão ser, excepcionalmente, efetuadas em domingos e feriados e, nos dias úteis, fora do horário estabelecido, desde que expressamente autorizadas pelo Juiz, cumprindo ao executor ler para a parte os termos da autorização e observar a regra constitucional de proteção ao domicílio (CF, art. 5.º, XI).
- 3.3.28** - Nos atos que importem apreensão de coisas, especialmente na busca e apreensão de veículos, o oficial de justiça deverá descrever minuciosamente os bens, especificando suas características, estado de conservação, acessórios, funcionamento, quilometragem, entre outras que se mostrem relevantes.
- 3.3.29** - O Diretor do Foro deverá elaborar escala de plantão de modo que cada Juiz possa contar com oficiais de justiça, auxiliando-o durante o expediente, na forma do art. 143, IV, do CPC.
- 3.3.30** - Ao Chefe da CEMAN compete cadastrar com numeração própria e distribuir no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas os mandados judiciais, exigindo a aposição de assinatura do oficial de justiça em livro próprio, com indicação da data e hora do efetivo recebimento do mandado, bem assim devolver os mandados referentes às audiências em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data designada.

Seção 4 –Avaliador

- 3.4.1 -** Aplicam-se aos avaliadores, respeitadas as peculiaridades das funções do cargo, as disposições da Seção 3 deste Capítulo.
- 3.4.2 -** Nas comarcas em que não houver avaliador judicial, o juiz do feito designará livremente, em cada caso, pessoa idônea para essa função (art. 290, parágrafo único, da Lei Complementar Estadual n.º 47/95), facultada a indicação do mesmo oficial de justiça do processo, desde que a avaliação não seja de natureza complexa ou não exija conhecimento técnico específico.
- 3.4.3 -** O Diretor do Foro poderá admitir inscrições de pessoas com habilitação técnica específica, para integrarem o cadastro de avaliadores não oficiais da comarca, não gerando a inscrição, uma vez deferida, ônus financeiro ou vinculação de qualquer natureza jurídica, principalmente de ordem empregatícia ou funcional, com o Poder Judiciário.
- 3.4.3.1 -** A pessoa cadastrada somente poderá servir em casos de extrema necessidade e exigência de capacitação técnica específica, quando então atuará como perito avaliador, nos termos da legislação processual civil, mediante despacho fundamentado do Juiz do processo, reconhecendo a necessidade da avaliação técnica, e designação, dentre os previamente cadastrados, através de sorteio feito pelo Distribuidor.
- 3.4.3.2** Nas ações que envolvam apuração e/ou fixação de valores, a nomeação de perito judicial deverá ser reservada ao profissional de economia (STF., RE 54.525-3—SP, de 22.03.83), devidamente inscrito no Conselho Regional de Economia da 23ª Região.
- 3.4.4 -** O avaliador, ao receber o mandado de avaliação da escrivania, deverá efetuar imediatamente a diligência que se fizer

necessária e elaborar o laudo de avaliação no prazo de cinco dias, se outro não for estipulado.

- 3.4.5 - Quanto às despesas de condução dos avaliadores, aplica-se o disposto aos oficiais de justiça.
- 3.4.6 - Quando o juiz devolver o laudo para esclarecimento, retificações, impugnações, ou por qualquer outro motivo, cumpre ao avaliador atender às exigências determinadas e entregar o laudo no prazo de cinco dias.
- 3.4.7 - Ao elaborar o laudo, o avaliador deverá fazer a descrição completa da coisa ou objeto, com sua precisa individualização.
- 3.4.8 - A avaliação deverá exprimir o justo e real valor da coisa avaliada, tendo-se em conta os elementos de ordem técnica e econômica.

Seção 5 –Depositário Judicial

- 3.5.1 - É de responsabilidade dos depositários receber e manter, em boa guarda, os bens que lhes forem entregues ou confiados por determinação legal ou judicial, prestando contas sempre que lhes forem exigidas, procedendo às devidas anotações, em livros próprios da escrivania, sob as penas da lei.
- 3.5.2 - Incumbe ao depositário receber, em boa guarda, os bens e valores que lhe forem entregues por determinação judicial, prestando conta sempre que lhe for exigida, sob as penas da lei, procedendo às devidas anotações nos registros próprios da escrivania.
- 3.5.3 - O depositário somente entregará coisa depositada mediante mandado judicial e sob recibo.

- 3.5.4 -** Os bens depositados sujeitos a consertos e reparos dependerão de autorização judicial, correndo a despesa por conta do depositante, ressalvando-se àqueles de pequeno valor, cujo custo não exceda o limite legal.
- 3.5.5 -** O depositário responderá por todo e qualquer prejuízo que causar à parte, porém terá o direito ao ressarcimento do que comprovadamente despende no exercício do cargo.
- 3.5.6 -** Quando os bens depositados forem de fácil deterioração, estiverem avariados ou exigirem grandes despesas para a sua guarda, o depositário comunicará ao juiz competente, para fins de alienação judicial.
- 3.5.7 -** Tratando-se de veículo, o depositário, percebendo o desgaste ou dano do carro ocasionados pela ação do tempo, deverá, imediatamente, por escrito, informar ao juiz.
- 3.5.8 -** Todos os veículos apreendidos e que se encontram à disposição dos juízos deverão ser encaminhados aos depositários públicos ou na falta destes ao depositário nomeado pelo Juiz do feito.
- 3.5.9 -** Nenhum veículo furtado poderá ser dado em depósito ao receptor ou àquelas pessoas denominadas adquirentes de boa-fé.
- 3.5.10 -** Havendo necessidade de intimação de depositários para a devolução de bens, deverá constar no mandado o valor deles, procedendo à avaliação prévia, se necessária, para facultar-lhes o pagamento (substituição) em dinheiro.

Seção 6 – Contador

- 3.6.1 -** Ao contador incumbe proceder à apuração das condenações sujeitas à liquidação e elaborar contas e cálculos, nos quais se incluirão todas as despesas reembolsáveis, desde que necessárias e comprovadas nos autos;
- 3.6.2 -** Nos cálculos do porte de remessa e retorno de processos em grau de recurso, deverá ser observada a tabela de custos postais.
- 3.6.3 -** Elaborada a conta, os autos deverão ser devolvidos as respectivas escriturarias no prazo de vinte e quatro horas, sendo indevida a sua retenção, a qualquer título.
- 3.6.4 -** Sendo impossível a feitura do cálculo da conta, por deficiência ou inexistência de elementos essenciais, os autos serão imediatamente devolvidos ao juízo de origem devidamente informados.
- 3.6.5 -** O contador, ao elaborar contas de liquidação que incluam verbas sujeitas à retenção de Imposto sobre a Renda na Fonte, deverão, desde logo, destacar os montantes devidos a esse título, mediante aplicação de percentual.
- 3.6.6 -** Na elaboração de cálculos de atualização de débitos, que sejam objeto de execução fundada em títulos judiciais e extrajudiciais, ou de liquidação de sentenças condenatórias, o contador deverá adotar a tabela de fatores de atualização monetária, de autoria do Doutor Gilberto da Silva Melo, caso não haja determinação em contrário na condenação, segundo os critérios expostos em sua fundamentação, (arts, 604 e 614, inciso II, do Código de Processo Civil).
- 3.6.6.1-** A tabela referida na norma anterior pode ser obtida na Internet, através do site “www.gilbertomelo.com.br”.

Seção 7 – Partidor

- 3.7.1 -** Incumbe ao partidor fazer os esboços de partilha, na forma da lei.
- 3.7.2 -** O partidor só deve receber, para elaboração da partilha e funções decorrentes, os autos devidamente regularizados, inclusive com a remessa, devolvendo-se as escriturarias de origem também mediante carga.

Capítulo 4 - DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, DOS ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS

Seção 1 – Disposições Gerais

- 4.1.1 -** Os Juízes do Estado ficam obrigados a remeter à Corregedoria, dentro dos dez dias subseqüentes à prolação, as sentenças deferindo adoções de crianças por estrangeiros.
- 4.1.2 -** No caso de adoção, o novo assento de nascimento do menor adotado deve ser aberto no Registro Civil, no Cartório da comarca onde foi deferida, devendo, no caso de o menor ter sido registrado em Cartório de outra comarca, ser deprecado o cancelamento do assento primitivo.

Seção 2 - Dos Serviços da Infância e da Juventude

- 4.2.1 -** Ao se prestar informações a terceiros, os oficiais da Infância e da Juventude deverão cuidar para que se observem as limitações do segredo de justiça, nos termos do ECA.
- 4.2.2 -** Os juízos da Infância e da Juventude não poderão promover a remoção de adolescentes, para cumprimento de internações provisórias, para outras comarcas.
 - 4.2.2.1 -** A remoção só poderá ocorrer em casos especialíssimos, desde que autorizada pelo Juizado da Infância e da Juventude da Comarca, para onde se pretenda enviar o adolescente, com expedição de mandado de internação provisória.
- 4.2.3** Deverá ser expedida guia de execução quando houver delegação de competência para o cumprimento de medidas sócio-educativas.
 - 4.2.3.1 -** A guia de execução de medida sócio-educativa será extraída e instruída com cópia da representação, da sentença acompanhada

de certidão de trânsito em julgado e outras peças consideradas indispensáveis.

- 4.2.3.2** O Juizado da Infância e da Juventude deprecado deverá adotar todas as providências necessárias e legais ao regular cumprimento da execução da medida, decidindo, inclusive, acerca da reavaliação periódica da internação, sem prévia consulta ao Juiz deprecante e com o devido crivo do representante do Ministério Público que assista ao mencionado Juizado.
- 4.2.4 -** Nos procedimentos de colocação em família substituta, os editais expedidos pelo ofício da Infância e da Juventude deverão se limitar aos dados essenciais à identificação dos pais ou responsáveis.

Seção 3 – Dos Livros, Registros e Arquivos

- 4.3.1 -** As varas especializadas da Infância e da Juventude e as varas judiciais cíveis dotadas de competência cumulativa para o processo e julgamento da mesma matéria terão os seguintes livros, registros e arquivos obrigatórios:
- I – registro geral de feitos
 - II – carga de autos;
 - III – arquivo de sentenças proferidas;
 - IV – cadastro de pretendentes nacionais à adoção (ECA, art. 50);
 - V – cadastro de crianças e adolescentes em condições de serem adotados (ECA, art. 50).
- 4.3.2 -** Na escrituração, guarda e conservação dos livros, registros e arquivos, serão observadas as normas legais e administrativas atualmente em vigor, podendo haver substituição desses por arquivos digitais mediante expressa autorização do Corregedor-Geral da Justiça.

- 4.3.2.1 - Somente após a decisão judicial é que os termos devem ser lavrados, devendo ser assinados pelo Juiz e constar todos os elementos necessários e pertinentes, inclusive qualificação dos interessados.
- 4.3.2.2 - Os termos serão lavrados em três vias, sendo a primeira destinada ao interessado, a segunda ao processo e a terceira à formação do respectivo livro.
- 4.3.2.3 - Os termos poderão ser expedidos pelo sistema de processamento de dados.
- 4.3.3 - Deverão ser registrados no Registro Geral de Feitos todas as comunicações, relatórios, requerimentos ou portarias que ensejam a instauração de qualquer procedimento.

Seção 4 – Dos Agentes de Proteção da Infância e da Juventude

- 4.4.1 - A fiscalização das normas de prevenção e proteção à criança e ao adolescente, contidas na legislação e portarias judiciais, é de atribuição dos agentes de proteção.
- 4.4.2 - Os agentes voluntários serão designados pela autoridade judiciária, a título gratuito, escolhidos entre pessoas com mais de 21 (vinte e um) anos de idade, com bons antecedentes, e documentos abonadores de sua idoneidade moral, sempre submetidos à avaliação por técnicos da Justiça da Infância e da Juventude.
 - 4.4.2.1 O serviço prestado pelo agente voluntário de proteção da Infância e da Juventude é considerado de relevante valor social.
 - 4.4.2.2 O número de Agentes será fixado, pelo Juiz, de acordo com a necessidade do serviço.

- 4.4.2.3** Além dos bons antecedentes e da notória idoneidade, os candidatos a agente voluntário deverão preencher os seguintes requisitos:
- I - instrução mínima de nível secundário completo ou equivalente;
 - II - profissão compatível com o exercício da função;
 - III - situação familiar definida.
- 4.4.2.4** Terão preferência para a designação os diplomados em Serviço Social ou que possuem prática em instituição de assistência ou de ensino.
- 4.4.2.5** É incompatível com o exercício do encargo o trabalho em estabelecimentos de diversão, bares, restaurantes e congêneres e, em geral, em quaisquer outros normalmente sujeitos à fiscalização do Juizado da Infância e da Juventude.
- 4.4.2.6** A seleção dos candidatos a agente voluntário será feita, pessoalmente, pelo Juiz, ou por comissão integrada por 3 (três) membros e por ele presidida.
- 4.4.2.7** Será ouvido, em todo caso, o Representante do Ministério Público, que poderá manifestar-se sobre os candidatos.
- 4.4.2.8** O candidato preencherá formulário próprio (Ficha de Identificação e Qualificação Pessoal) e apresentará comprovantes dos requisitos exigidos, ficando sujeito a sindicâncias e entrevistas.
- 4.4.2.9** Concluído o processo de seleção, e uma vez aprovado o candidato, será remetido ao Corregedor-Geral da Justiça o pedido de autorização.

- 4.4.2.10** Autorizada, far-se-á a designação mediante Portaria do Juiz, com remessa de cópia, acompanhada de dados individuais, à Corregedoria Geral da Justiça.
- 4.4.2.11** O agente designado prestará compromisso solene perante o Juiz, lavrando-se termo em livro próprio.
- 4.4.2.12** Fica o agente obrigado a freqüentar e concluir curso de treinamento, que deverá enfatizar, sobretudo, o perfeito conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 4.4.3 -** O programa e a coordenação dos trabalhos de fiscalização serão atribuídos a servidor de confiança do Juiz, preferencialmente bacharel em direito, psicólogo ou sociólogo.
- 4.4.3.1** Os chefes do serviço voluntário deverão apresentar ao respectivo Juiz, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatório dos serviços desenvolvidos no mês imediatamente anterior.
- 4.4.4 -** A designação e a expedição das credenciais de agentes voluntários serão comunicadas à CGJ para fins de anotação e controle do setor competente, encaminhando-se cópia do ato de designação e recibo de entrega da carteira de identificação.
- 4.4.4.1 -** Idêntica providência será efetivada na hipótese do descredenciamento, ocasião em que deverá haver o recolhimento da carteira de identificação.
- 4.4.4.2** As credenciais dos agentes voluntários serão assinadas pelo Juiz de Direito, e os crachás de identificação permanecerão sob a responsabilidade do respectivo chefe dos agentes, e somente poderão ser utilizados durante os serviços que forem determinados e especificados pelo Juiz de Direito da Vara da Infância e da Juventude, ou seu substituto legal.

- 4.4.5 -** Os crachás, coletes e outros símbolos do Poder Judiciário somente poderão ser utilizados em serviço pelo agente de proteção, sendo-lhes entregues no início dos trabalhos e restituídos ao final do expediente. A carteira de identificação ficará permanentemente com o agente de proteção.
- 4.4.6 -** Fica vedado o uso de armas, algemas ou qualquer outro instrumento por ocasião dos serviços de fiscalização.
- 4.4.7 -** Qualquer ato judicial que se destine a editar normas de prevenção e proteção à criança e ao adolescente e ao funcionamento dos agentes deverá ser comunicado à CGJ para anotação.
- 4.4.8 -** Os agentes voluntários somente poderão utilizar viaturas que integrem o patrimônio do Poder Judiciário, em eventuais diligências determinadas pelo Juiz, quando conduzidas por motorista ou agente de segurança do quadro do Tribunal de Justiça, ou outro determinado pelo juiz competente.
- 4.4.9** São atribuições dos agentes voluntários de proteção da Infância e da Juventude:
- I- executar tarefas de fiscalização, vigilância e prevenção de infrações às normas de proteção à criança e ao adolescente;
 - II - realizar as diligências determinadas pelo Juiz da Infância e da Juventude;
 - III - exercer as atividades que lhes forem cometidas pela autoridade judiciária, ressalvadas as privativas de Oficial de Justiça ou da autoridade policial, conforme as ordens e instruções do juiz, expedidas em observância ao Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 4.4.9.1** Deverá o Agente Voluntário observar e exigir do responsável da casa de diversão ou espetáculo a informação destacada sobre a

natureza do espetáculo e a faixa etária recomendada (art. 74, parágrafo único, do ECA)

- 4.4.10** São deveres do Agente Voluntário de Proteção da Infância e da Juventude:
- I - manter irrepreensível procedimento, impondo-se por sua conduta exemplar;
 - II - observar assiduidade;
 - III - identificar-se sempre antes de cumprir qualquer missão;
 - IV- tratar as autoridades e as partes com urbanidade e as crianças e adolescentes com bondade, o que não excluirá serena energia quando estritamente necessário;
 - V - observar rigoroso sigilo sobre sindicâncias e diligências realizadas;
 - VI - aprimorar seus conhecimentos relativamente ao Direito da Infância e da Juventude, legislação específica e organização judiciária.
- 4.4.11** No exercício de suas atribuições, o agente voluntário de proteção da Infância e da Juventude terá livre ingresso, salvo as restrições impostas por lei, em quaisquer locais onde seja necessário prestar assistência e fazer cumprir as normas de proteção às crianças e aos adolescentes.
- 4.4.12** O agente voluntário de proteção da Infância e da Juventude tem direito ao acatamento e respeito por parte dos agentes da autoridade pública, que a ele deverão prestar o auxílio solicitado para a fiel execução das tarefas e diligências determinadas pelo Juiz.
- 4.4.13** O agente voluntário de proteção da Infância e da Juventude, dispensado ou destituído, é obrigado a devolver, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os autos que lhe tenham sido confiados, e de imediato, a sua credencial, sob pena de apreensão.

- 4.4.14** Sempre que houver notícia de irregularidade praticada por voluntário no exercício da função, ou fora dela, deverá o Juiz tomar as providências disciplinares que entender por bem adotar, assim como comunicar o fato à Corregedoria Geral da Justiça.
- 4.4.15** Caberá aos Juízes da Infância e da Juventude a organização, treinamento, distribuição e delegação de atribuições do corpo voluntário de agentes de proteção à criança e ao adolescente, que atuam sob sua jurisdição.
- 4.4.16** Na Corregedoria Geral da Justiça será mantido cadastro, permanente atualizado, dos agentes voluntários de proteção da Infância e da Juventude designados em todo o Estado, onde serão anotadas as comunicações de compromissos, dispensas e destituições.
- 4.4.17** A Corregedoria Geral da Justiça providenciará a confecção de formulários, para os fins deste Provimento, bem como de credenciais padronizadas para todo o Estado, com numeração seguida e não repetida para cada Agente designado.

Seção 5 – Da Equipe Interprofissional

- 4.5.1 -** Os assistentes sociais e psicólogos dos quadros do Poder Judiciário elaborarão os estudos sociais e psicológicos das situações que digam respeito às crianças, aos adolescentes e às famílias, submetidos à competência dos Juizados da Infância e da Juventude.
- 4.5.1.1 -** Caso inexista no Foro assistentes sociais e psicólogos do Poder Judiciário, o Juiz poderá designar aqueles sediados na comarca, em caráter excepcional. Os serviços de assistentes sociais e

psicólogos serão considerados relevantes, e deverá o Juiz providenciar os meios necessários à sua efetivação.

- 4.5.2 - Fica assegurada a liberdade de manifestação aos assistentes sociais e os psicólogos, do ponto de vista técnico.
- 4.5.2.1 - Por todos os atos praticados nos processos, os assistentes sociais e psicólogos responderão perante o Juiz do feito. Estarão, porém, disciplinarmente subordinados ao Juiz da vara onde estiverem lotados, ou ao Diretor do Foro, se lotados na administração. Os assistentes sociais e psicólogos elaborarão seus estudos técnicos com as partes envolvidas a partir dos instrumentos específicos de suas profissões.
- 4.5.2.2 - A equipe interprofissional deverá cumprir a determinação do Magistrado, sendo vedado questionamento sobre a necessidade ou conveniência da elaboração dos estudos, que serão realizados em qualquer local (residências, boates, bares, etc), com requisição de força policial, se necessário.
- 4.5.3 - No período de realização do atendimento, deverá ser evitada pelo técnico a presença de pessoas que possam comprometer a eficácia dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- 4.5.4 - Aplicam-se às equipes interprofissional dos Foros Cível e Criminal as regras constantes desta seção.

Seção 6 – Cadastro Central

- 4.6.1 - Toda vara da Infância e da Juventude das Comarcas do Estado fica obrigada a criar o cadastro de pessoas interessadas em adoção de crianças e adolescentes.
- 4.6.2.1 - Em qualquer comarca, os eventuais interessados deverão apresentar requerimento solicitando sua inscrição, juntamente com os documentos exigidos no art. 165 da Lei 8.069/90, que será autuado, numerado e registrado, após o que será dada vista

ao setor técnico que, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentará avaliação psicossocial e, em seguida, à Promotoria da Infância e Juventude para parecer, indo à imediata conclusão do Juiz.

Capítulo 5 – DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Seção 1 – Disposições Gerais

- 5.1.1** - Os Juizados Especiais não integrados ao Sistema de Automação do Judiciário deverão possuir os seguintes livros:
I - Registro Geral de Feitos:
II - Carga de Autos :
III - Registro de Sentenças:
- 5.1.2** - Nas comarcas onde o Magistrado responder, simultaneamente, pela Justiça Comum e pelo Juizado Especial, os relatórios estatísticos das atividades, como o de produtividade do Juiz, deverão ser separados e individualizados.
- 5.1.3** - O Juizado Especial Criminal não integrado ao Sistema de Automação do Judiciário terá, além dos obrigatórios mencionados no item 5.1.1, os seguintes :
I - Rol dos Culpados : esse livro conterà os dos réus julgados culpados, obedecendo as regras próprias.
II - Registro de Transação, que poderá ser formado mediante folhas soltas, em pastas apropriadas, sendo encadernado quando do seu preenchimento.
- 5.1.4** - A Turma Recursal deverá possuir os seguintes livros :
I - Registro Geral de Feitos: nele serão registrados todos os processos ingressados na Turma Recursal. Cada registro conterà: data do registro, número do recurso, identificação das partes, identificação da natureza do feito, nome do relator e coluna destinada à observação.
II - Distribuidor: nele constarão o número do recurso, o nome das partes, a data da distribuição e o nome do relator.
III - Carga de Autos.
IV - Registro de Acórdãos: os acórdãos serão registrados através de fotocópias, devidamente autenticadas, ou cópias fiéis assinadas pelos membros da Turma Recursal e encadernadas a

cada 250 (duzentas e cinquenta) folhas, contendo cada volume o índice respectivo. Nos autos deverão ser certificados o número do livro e a folha em que foi registrado.

V - Atas : poderão ser efetuadas em livro ou folhas soltas; nele serão escritas as atas das sessões, assinalando com precisão todas as ocorrências, devendo constar: dia, mês e ano da sessão, bem como hora da abertura e encerramento; nome do Presidente e demais membros presentes; notícia sucinta das decisões proferidas, bastando declarar os dados mínimos necessários. A ata será lida na sessão imediata, encerrada com as observações necessárias, e assinada pelo Presidente da Turma Recursal e pelo Secretário ou responsável, após a sua aprovação.

- 5.1.5.1** - Os livros mencionados no item 5.1.5 poderão ser substituídos por seguro registro eletrônico no Sistema de Automação do Judiciário..
- 5.1.6** - O Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais possuirá os seguintes livros e classificadores:
- I - Ata: serão anotadas todas as ocorrências das reuniões do Conselho de Supervisão.
- II – Protocolo, Posse e Penas Administrativas.
- 5.1.7** - Os livros em geral serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo Secretário ou responsável pelo órgão específico, podendo ser utilizado, para esse fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pelo Juiz de Direito ou pelo Presidente da Turma Recursal.
- 5.1.8** - Os processos serão arquivados nas dependências do Juizado ou do Cartório da Turma Recursal, conforme a competência, em caixas padronizadas e numeradas, pelo critério ordinal crescente e sem interrupção quando da passagem de um ano para outro.
- 5.1.8.1** - Os processos não poderão ser arquivados sem determinação do Juiz de Direito, do Relator ou Presidente da Turma Recursal.

- 5.1.9** - Deverão ser observados e cumpridos os Provimentos, as Resoluções e demais instruções emanados do E. Tribunal Pleno, do E. Conselho da Magistratura, da Corregedoria Geral da Justiça e do Conselho de Supervisão.
- 5.1.10** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Supervisão ou pela Corregedoria Geral da Justiça, conforme a hipótese.

Capítulo 6 – DAS VARAS CÍVEIS

Seção 1 - Livros do Ofício

- 6.1.1** - Nos Juízos Cíveis não integrados ao Sistema de Automação do Judiciário, cada escrivania terá, obrigatoriamente, os seguintes livros:
- I - Registro Geral de Feitos;
 - II – Registro de Sentenças, com índice;
 - III - Carga de Autos;
 - IV - Carga de Mandados - (onde não houver CEMAN);
- 6.1.2** - Os livros serão de folhas soltas, em regra, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, devendo conter termo de abertura e de encerramento, e ser encadernados quando formarem 250 (duzentas e cinquenta) folhas.
- 6.1.3** - Existirão dois fichários:
- I – GERAL - baseado no nome dos requerentes e requeridos, no qual constarão, além da designação das partes, a natureza do feito, o valor da causa, o número, o livro e as folhas do registro de sentenças, as anotações quanto aos recursos e arquivamento, com espaço reservado para observações de ordem geral;
 - II – INDIVIDUAL - destinado ao controle da movimentação dos processos; na oportunidade do arquivamento, a respectiva ficha será retirada e guardada em fichário apropriado.
- 6.1.3.1**- Os fichários referido no item anterior poderão ser substituídos por programa de computador.

Seção 2 - Autuação

- 6.2.1-** Depois de efetuado o preparo inicial, ou sendo este dispensado, recebida da distribuição a petição inicial, a escrivania deverá registrá-la e autuá-la no prazo máximo de 24 horas.
- 6.2.1.1-** Nas comarcas integradas ao Sistema de Automação do Judiciário, o registro e a autuação serão realizados pelo Distribuidor.
- 6.2.2-** Lançadas as certidões de registro e de depósito negativo ou positivo das custas, os autos serão conclusos em 24 (vinte e quatro) horas. Tratando-se de matéria urgente, a conclusão será imediata.
- 6.2.3-** Não havendo preparo no prazo de 30 (trinta) dias, o fato será certificado pela escrivania, cancelando-se a distribuição sem necessidade de despacho. Para esta finalidade, as petições serão encaminhadas ao distribuidor.
- 6.2.4-** Havendo insuficiência de cópias para a citação inicial, a parte será intimada para fornecer outras quantas necessárias.
- 6.2.5 -** Na autuação, devem ser mencionados o juízo, a natureza do feito, o número do registro, os nomes das partes e advogados, a data, o que será igualmente lançado nos volumes que se forem formando.
- 6.2.6 -** Para mais fácil identificação visual de situações processuais, o Escrivão colocará no dorso dos autos tarjas coloridas, com os seguintes significados:
- I – **Cor vermelha** – ações com pedido de tutela antecipada ou pedido de liminar;
 - II – **Cor verde** – Os procedimentos judiciais em que figure

como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta e cinco anos (CPC, artigo 1.211-A e Resolução TJ/AC n.º 110/2001);

III – **Cor preta** - processo com prescrição próxima;

Seção 3- Conclusão

- 6.3.1** - Depois de concluídos os atos processuais no âmbito da escrivania, estando o processo, portanto, apto a ser remetido para o Juiz, o Escrivão deverá efetuar a remessa ao Magistrado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, lavrando o competente “**termo de conclusão**”, que deverá conter, obrigatoriamente, além do nome completo do Juiz, a data da conclusão e a assinatura do Escrivão ou do servidor que promover o ato.
- 6.3.1.1-** Antes de levar os autos à conclusão, o Escrivão deverá observar se o processo depende de providência prescindível de despacho.
- 6.3.2** - Quando for o caso de conclusão, os Escrivães não poderão, sob pena de responsabilidade funcional, reter autos em Cartório sem fazê-los conclusos ao Juiz, nem este poderá deixar de recebê-los, mas quando não for possível ao Magistrado proferir desde logo despacho, decisão ou sentença, os autos poderão permanecer temporária e provisoriamente em Cartório, mediante justificativa formal que o Juiz lançará nos autos, logo em seguida ao “termo de conclusão”.
- 6.3.4** - Sendo o prazo comum às partes, os autos serão conclusos somente depois do respectivo decurso, salvo se, antes do seu exaurimento, todas já tiverem se pronunciado ou se houver requerimento urgente a ser apreciado.
- 6.3.5-** Nos feitos cautelares, decorridos 30 (trinta) dias da efetivação da medida liminar sem que tenha havido registro e autuação da

ação principal, o fato será certificado, fazendo-se imediata conclusão dos autos.

Seção 4- Citação e Intimação

- 6.4.1** - Os atos de intimações dos advogados, mediante carta postal ou mandado, serão feitos de forma precisa, observando-se também as normas referentes à intimação pelo Diário da Justiça. As intimações do Ministério Público e do defensor público serão efetuadas pessoalmente, dispensada a expedição de mandado, mediante certidão e ciência nos autos.
- 6.4.2** - Sendo apresentado o rol de testemunhas, no prazo legal, a escrivania expedirá desde logo o mandado de intimação, salvo se a parte expressamente o dispensar.
- 6.4.3** - Ressalvado requerimento da parte, os editais serão expedidos por extrato, contendo os requisitos obrigatórios, além de cabeçalho destacado com a finalidade do ato (citação, intimação) e o nome do seu destinatário, segundo o padrão constante do Sistema de Automação do Judiciário.
- 6.4.3.1** - Nos editais para citação e intimação de empresas deverão conter os nomes dos sócios-gerentes ou diretores.
- 6.4.3.2** - Em caso de segredo de justiça, os editais extraídos de processos conterão somente o indispensável à finalidade do ato. O relato da matéria de fato, se necessário, será feito com terminologia concisa e adequada, evitando-se expor a intimidade das partes envolvidas ou de terceiros.
- 6.4.4** - Abandonado o processo, a escrivania, independentemente de determinação judicial, poderá intimar pessoalmente a parte, mesmo residente em outra comarca, por via postal simples. Não

atendida a intimação, renovar-se-á o ato pela via legal, sob orientação do Juiz.

- 6.4.5** - Caso seja devolvida à escritania com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, mandado, carta precatória ou qualquer outro expediente, a escritania dela intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial.

Seção 5 – Advogado

- 6.5.1** - Em todas as petições submetidas a despacho, o advogado que as subscrever deverá mencionar o número da sua inscrição na OAB, além de seu nome, de forma legível.
- 6.5.2** - Será concedida vista e carga dos autos aos advogados, nas hipóteses previstas no art. 40 do CPC. Quando o prazo for comum às partes, só em conjunto ou mediante ajuste prévio por petição poderão os seus procuradores retirar os autos.

Seção 6 – Perito

- 6.6.1** - Havendo gratuidade processual concedida à parte postulante da perícia, o fato não constitui motivo legítimo para escusar o perito do encargo, porém este não está obrigado a custear as despesas que venha a ter para a realização da perícia.
- 6.6.2** - Os peritos e os assistentes técnicos não estão sujeitos a termo de compromisso.
- 6.6.3** - O honorário do perito deverá ser depositado, se cabível, antes da realização da diligência.

- 6.6.4** - O “Expert” poderá ter vista dos autos fora de Cartório por prazo fixado pelo Juiz quando de sua nomeação e para elaboração do laudo.
- 6.6.4.1** - O Magistrado deverá providenciar a intimação das partes quando da entrega do laudo pericial, correndo daí o prazo de 10 (dez) dias estabelecidos no art. 433, parágrafo único, do CPC.

Seção 7 - Processos de Execução

- 6.7.1** - Sendo a execução da sentença nos próprios autos da ação originária, não é exigível o depósito inicial de custas (art. 9º, §9º, da Lei n.º 1.422/2001).
- 6.7.2** - Ordenada pelo Juiz a redução a termo da nomeação de bens a penhora, a escrivania intimará o devedor, na pessoa de seu advogado, para assinar o termo pessoalmente e também aceitar o encargo de depositário, no prazo de 3 (três) dias. O advogado somente poderá assinar o termo se tiver poderes especiais, inclusive para assumir o encargo de depositário dos bens nomeados.
- 6.7.2.1** - Não sendo assinado o termo no tempo estipulado, a escrivania desde logo desentranhará o mandado ou expedirá mandado de penhora, que recairá sobre os bens nomeados.
- 6.7.2.2** - Ao realizar atos de constrição (penhora, arresto ou seqüestro), o meirinho deve efetuar a comunicação ao depositário público da comarca, para as devidas anotações, mesmo quando nomeado depositário particular, para anotação no livro de Registro de Penhora, Arresto, Seqüestro e Depósitos.
- 6.7.3** - O registro de atos constritivos (penhora, arresto ou seqüestro) junto à serventia imobiliária será feito independentemente da

expedição de mandado ou certidão previstos no art. 239 da Lei de Registros Públicos, devendo vir aos autos certidão probatória do registro efetuado à vista de:

I - cópia do respectivo auto ou termo que contenha os elementos elencados no art. 665 do CPC;

II - pagamento das custas devidas à serventia;

III - comprovante de recolhimento das receitas devidas.

6.7.3.1 - Não sendo realizado o registro da penhora, a escritania, antes da expedição do edital de arrematação de imóveis, intimará a parte para exibir certidão imobiliária atualizada, que será juntada aos autos e referida no mencionado edital.

6.7.3.2 - Procedimento semelhante será adotado para os veículos sujeitos a certificado de registro.

6.7.4 - Estando nos autos cálculo do contador, conta de atualização ou laudo de avaliação, a escritania intimará as partes para se manifestarem em 5 (cinco) dias, independentemente de despacho judicial.

6.7.5 - No edital de arrematação, constará o montante do débito e da avaliação dos bens em valores atualizados, mencionando-se as respectivas datas. Se a conta ou o laudo datarem de mais de 30 (trinta) dias, a própria escritania atualizá-los-á mediante aplicação do índice oficial adotado judicialmente. Neste caso, do edital constarão o valor primitivo, o valor atualizado pela escritania e as suas datas. No caso de avaliação feita há mais de seis meses, serão conclusos os autos para a devida apreciação.

6.7.5.1 - Existindo mais de um credor concorrendo na disputa do preço, o Juiz, de ofício ou a requerimento da parte, instaurará o concurso, de preferência, nos próprios autos.

6.7.5.2 - A impugnação, por preferência, em caso de imóvel hipotecado

ou emprazado, será distribuída por dependência e autuada em separado.

- 6.7.6** - Concluída a arrematação, o auto será lavrado, decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para eventual pedido de remição. Em seguida, aguardar-se-á o prazo de 10 (dez) dias para oferecimento de embargos.
- 6.7.7** - Recaindo a penhora em bens imóveis ou direitos a eles relativos, o Juiz deverá, de ofício ou a requerimento da parte, determinar a sua inscrição no Cartório de Registro de Imóveis competente.
- 6.7.8** - O Oficial do Registro de Imóveis fará a inscrição e verificará se sobre os mesmos imóveis já não existe penhora anterior, hipoteca ou outro gravame, fazendo constar, da certidão que fornecer, tais circunstâncias, além dos requisitos dos arts. 279 e 252 da Lei de Registros Públicos.
- 6.7.9** - O Juiz somente determinará a expedição da Carta de Arrematação, Adjudicação ou Remição após o recolhimento dos tributos devidos, apresentação das quitações de lei e pagamento das custas processuais devidas ao porteiro dos auditórios.
- 6.7.10** - Antes da designação da Praça, o Juiz requisitará o CRI da Circunscrição a que pertencer o imóvel, certidões da sua Transcrição (se não existir nos autos) e da existência de ônus reais, e atenderá ao disposto no art. 698 do CPC, quando for a hipótese.
- 6.7.10.1** - Os requisitados do Edital de Arrematação, a que se referem os incisos I e V do art. 686 do CRI, serão atendidos com base nas certidões mencionadas neste artigo.
- 6.7.11** - O Juiz, antes de proceder à venda judicial de imóvel, verificará

quanto à existência de outras penhoras, ônus, recurso ou causa pendente sobre os bens a serem arrematados (art. 686, inciso V, do CPC), o que deverá ser verificado através de certidões expedidas pelo Cartório de Imóveis competente, por providência às expensas do credor.

- 6.7.12** - Na carta de arrematação transcrever-se-á na íntegra a certidão positiva ou negativa emanada do Cartório de Imóveis.
- 6.7.13** - O Juiz somente autorizará o levantamento do produto, no caso de existir outra penhora registrada, após a certeza de que o credor tenha tido a oportunidade para se habilitar na disputa do preço, atentando às prelações de direito material e de direito processual, mediante certidão nos autos, lançada pela escrivania.
- 6.7.14** - Havendo mais de um credor concorrente na disputa do preço, o Juiz, de ofício ou mediante provocação, deverá instaurar o concurso de preferência, nos termos da lei processual (art. 711 do CPC).
- 6.7.14.1** - O cancelamento dar-se-á em forma de averbação.
- 6.7.15** - Para as disposições do item anterior, o Juiz do feito adotará as normas processuais cabíveis, em especial as dos arts. 125 e 131 do CPC.
- 6.7.16** - Ultimada a alienação judicial, o Juiz da execução fará expedir a respectiva carta, a qual deverá, expressamente, determinar o cancelamento da penhora que originou a execução.
- 6.7.16.1** - Se houver outras penhoras registradas, o Juiz deverá comunicar ao Juiz onde tem curso as execuções, para as providências devidas.

- 6.7.17** - Determinará a carta de arrematação o cancelamento do registro da penhora que originou a execução, bem como das demais que sejam contraditórias à transferência plena da propriedade, desde que não haja dúvida de que os demais credores tiveram oportunidade para habilitarem-se na disputa do preço.
- 6.7.18** - Em todas as arrematações, quando não houver nos autos certidão a respeito da efetiva entrega ao arrematante dos bens arrematados, a escritania não poderá liberar o numerário respectivo em favor do credor; neste caso, certificará o fato e os autos serão conclusos.
- 6.7.19** - Em todas as cartas de arrematação, adjudicação e remição, bem como nos formais de partilha, constarão os números do RG e do CPF das pessoas, além de todos os demais elementos de identificação. Quando o seu objeto for bem imóvel, serão rigorosamente observadas as exigências do art. 225 da Lei de Registros Públicos. Ausente do processo algum dado, a escritania desde logo intimará a parte para fornecê-lo.
- 6.7.19.1** - Todas as partes serão identificadas pelos seus nomes corretos, não se admitindo referências dúbias, tais como “também conhecido por”, “que também assina” ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.
- 6.7.20** - Suspensa a execução pela não-localização de bens penhoráveis ou do próprio devedor, poderão aguardar a iniciativa da parte no arquivo. Nesse caso, dar-se-á baixa no Boletim Mensal de Movimento Forense.
- 6.7.21** - Extinta a execução, a escritania conferirá se houve o levantamento do arresto ou penhora. Caso negativo, fará conclusão dos autos antes de cumprir o arquivamento.

Seção 8- Insolvência

- 6.8.1** - Decretada a insolvência, a escrivania expedirá ofício ao distribuidor, comunicando o fato e solicitando informação precisa sobre todas as ações e execuções distribuídas contra o insolvente.
- 6.8.2** - Com a informação do distribuidor nos autos, a escrivania comunicará ao juízo de cada uma das ações ou execuções o decreto de insolvência e, ainda, certificará nos autos dessas, que tramitem pelo seu Cartório, o mesmo fato. Em seguida, tudo será certificado nos autos de insolvência.

Seção 9- Procedimentos Especiais

- 6.9.1** - O inventário negativo, assim reconhecido quando inexistentes bens a inventariar, poderá ser requerido pelo cônjuge ou por qualquer dos filhos maiores do *de cujus*, sem exclusão dos demais legitimados constantes no art. 988, do Código de Processo Civil.
- 6.9.1.1** O requerimento de inventário negativo, sob pena de indeferimento liminar, será instruído com:
- I – certidão de óbito e certidão de casamento do *de cujus*;
 - II – certidão de nascimento dos herdeiros;
 - III – declaração, com concordância expressa de todos os herdeiros, de inexistência de bens do *de cujus* a inventariar;
 - IV – certidão negativa da serventia de registro de imóveis da comarca do último domicílio do falecido, comprovando a inexistência de imóvel urbano ou rural registrado em seu nome.
- 6.9.1.2** Fica dispensada a citação da Fazenda Pública, sendo suficiente a sua posterior certificação para, se for o caso, proceder à

cobrança administrativa de eventuais dívidas.

- 6.9.1.3** O Ministério Público será intimado para intervir no feito apenas quando houver herdeiro menor, ausente ou incapaz.
- 6.9.1.4** Entendendo o juiz que o feito se encontra em ordem, proferirá sentença homologatória, declarando encerrado o inventário, por falta de bens, a escritania fornecerá certidão aos interessados.
- 6.9.2 -** Nos arrolamentos e inventários, a impugnação à avaliação há de ser fundamentada. No caso da existência de menores e de a partilha versar sobre um único bem, inexistirá avaliação judicial, por ausência de qualquer perigo de prejuízo aos herdeiros menores.
- 6.9.3 -** Nos arrolamentos e inventários, quando aos herdeiros for partilhado bem em comum, da folha de pagamento constará expressamente a fração ideal da área total e o respectivo valor.
- 6.9.4 -** No caso dos arrolamentos, homologada a partilha ou adjudicação, os respectivos formais ou alvarás somente serão expedidos e entregues às partes após o trânsito em julgado da sentença e a comprovação, verificada pela Fazenda Pública, do pagamento de todos os tributos.
- 6.9.5 -** Sendo o pedido de alvará e desde que todos os interessados estejam de acordo, poderá ser autorizada judicialmente a alienação de imóvel pertencente ao espólio, observadas as determinações legais, inclusive no tocante ao recolhimento de impostos.
- 6.9.6 -** Nos feitos de inventário, arrolamento ou concurso de credores, nenhuma alienação será judicialmente autorizada sem a prova da quitação da dívida ativa ou a concordância da Fazenda Pública.

- 6.9.7** - O formal de partilha e a carta de adjudicação poderão ser compostos de fotocópias devidamente autenticadas pela escrivania.
- 6.9.7.1** - A identificação das partes será correta, não se admitindo referências dúbias, tais como “também conhecido por”, “que também assina” ou referências que não coincidam com as que constam dos registros imobiliários anteriores.
- 6.9.8** - Os pedidos de alvará concernentes a inventários e arrolamentos não dependem de distribuição e serão atuados e processados em apenso.
- 6.9.10** - Ressalvada ordem judicial em contrário, dos alvarás constará o prazo de 30 (trinta) dias para a sua validade.

Seção 10 - Tutela e Curatela

- 6.10.1** - Todas as certidões referentes à nomeação de tutor e curador conterão o inteiro teor da sentença, mencionado-se a circunstância de ter sido, ou não, prestado o compromisso e de o nomeado encontrar-se, ou não, no exercício da função.
- 6.10.2** - Igualmente a remoção, a suspensão e a extinção serão anotadas na autuação.
- 6.10.3** - O alvará para alienação ou oneração de bem de incapaz necessariamente mencionará o prazo de sua validade. Omissa a decisão concessiva, será consignado o prazo comum de 30 (trinta) dias.
- 6.10.4** - Toda sentença que conceder a tutela ou a curatela será inscrita no registro de pessoas naturais.

Seção 11 – Recursos

- 6.11.1** - As custas processuais devidas (preparo), inclusive com o porte de retorno, serão efetuadas através de guia de recolhimento a ser exigida por ocasião da entrega da apelação em Cartório.
- 6.11.2** - Havendo agravo de instrumento, deverão ser juntados aos autos principais os pedidos de informação do relator bem como cópia das respectivas informações.
- 6.11.3** - Nos autos, havendo recurso de apelação, antes do termo de remessa ao tribunal, a escrivania certificará a interposição ou não de agravo retido, mencionando as folhas dos autos.

Seção 12 – Arquivamento

- 6.12.1** - Extinto o processo, com ou sem julgamento do mérito, e ordenado o arquivamento dos autos, a escrivania comunicará o fato ao Distribuidor para ser baixada a distribuição. Esta providência independe de determinação judicial.
 - 6.12.1.1**- Igual providência será tomada após o trânsito em julgado da decisão que tenha excluído alguma das partes no processo em andamento.
 - 6.12.1.2**- Nas comarcas integradas ao Sistema de Automação do Judiciário, a baixa na distribuição será realizada diretamente pela escrivania.
- 6.12.2** - Os feitos relativos aos incidentes e exceções, tais como impugnação ao valor da causa, pedido de alvará, exceções de incompetência, incidente de falsidade e embargos à execução, já

julgados, não permanecerão apensos aos do processo principal, onde será certificado o fato, mencionando-se a pendência ou não de recurso, o valor das custas pagas e quem as pagou, além de juntar-se cópia da decisão ou do acórdão.

- 6.12.3** - Os feitos somente devem ser arquivados quando houver despacho judicial nesse sentido, com ciência das partes, a fim de evitar arquivamento de processos ainda não liquidados.
- 6.12.5** Quando se tratar de arquivamento de autos apensados, caberá ao escrivão trasladar cópia da decisão transitada em julgado para os autos principais com a seguinte certidão “ o apenso de n^o*, cuja decisão transitou em julgado, encontra-se no arquivo, tendo sido juntada aos presentes cópia daquela decisão”.

Seção 13 – Audiências

- 6.13.1** - Recomenda-se a designação pelos próprios Magistrados, não se cometendo a tarefa aos Escrivães, salvo nas Varas em que a demanda exigir pauta diária.
- 6.13.2** - Na hipótese de transferência ou continuação, a designação far-se-á, sempre que possível, na própria audiência transferida ou prorrogada.
- 6.13.3** - Os pregões em audiência são feitos pelo porteiro dos auditórios e, na falta, pelo oficial de justiça. Na falta destes, os serventuários ou escreventes que servirem perante o juízo poderão realizar os pregões.
- 6.13.4** - O termo de audiência deverá conter todas as decisões proferidas pelo Magistrado durante o transcurso do ato, inclusive as deliberações sobre contraditas ofertadas pelas partes sobre testemunhas arroladas.

6.13.5 - Os depoimentos das partes, peritos e testemunhas poderão ser registrados no mesmo termo da audiência.

Capítulo 7- DAS VARAS CRIMINAIS

Seção 1 - Livros Obrigatórios

7.1.1 - Nos Juízos Criminais não integrados ao Sistema de Automação do Judiciário, cada escrivania terá, obrigatoriamente, os seguintes livros:

- I - Registro de Processos Criminais;
- II - Registro de Inquéritos Policiais e Procedimentos Investigatórios;
- III - Registro de Sentenças, com índice;
- IV - Carga de Autos;
- V - Carga de Mandados - Oficiais de Justiça (onde não houver CEMAN);
- VI - Registro de Armas e Objetos de Valor;
- VII - Registro de Depósito de Fiança;
- VIII - Rol dos Culpados;
- IX - Registro de Suspensão Condicional da Pena (LEP 163);
- X - Registro de Suspensão do Processo;
- XI - Registro de comunicações ao Instituto de Identificação do estado e Tribunal Regional Eleitoral.

7.1.1.1 - As escrivanias do júri terão, ainda, os seguintes livros:

- I - Alistamento Anual de Jurados (Varas com competência para Júri);
- II - Registro de Atas das Sessões do Júri;
- III - Sorteio dos Jurados.

7.1.2 - Os livros poderão ser organizados por sistema de folhas soltas, datilografadas, impressas ou mediante fotocópias, devendo as folhas, até a encadernação, ser guardadas em colecionadores próprios e distintos.

- 7.1.3** - Deverão ser anotados na coluna “observações” do livro de Registro de Processos Criminais a data do arquivamento dos autos e o número da caixa respectiva.
- 7.1.4** – Nas comarcas não integradas ao Sistema de Automação, por sugestão do Juiz e prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça, os livros e papéis de controle poderão ser substituídos por seguro procedimento da área de informática.

Seção 2 – Autuação

- 7.2.1.** Depois de efetuado o preparo inicial, ou sendo este dispensado, recebida da distribuição a petição inicial, a escrivania deverá registrá-la e autuá-la.
- 7.2.1.1** - Nas comarcas informatizadas, o registro e a autuação serão realizados pelo Cartório Distribuidor.
- 7.2.2** Após a autuação, as folhas do processo deverão ser numeradas, abandonando-se a numeração do inquérito policial.
- 7.2.3** Para mais fácil identificação visual de situações processuais, o Escrivão colocará no dorso dos autos tarjas coloridas, com os seguintes significados:
- I - **Cor vermelha** - réu preso pelo processo, em flagrante ou por prisão cautelar.
 - II - **Cor verde** - réu preso por outro processo.
 - III - **Cor preta** - processo com prescrição próxima.
 - IV - **Cor amarela** - processo que não pode ser retirado do Cartório ou que corre em sigilo.
 - V – **Cor azul** - processo com réu maior de 70 (setenta) anos de idade.
 - VI – **Cor cinza** - execução provisória.

Seção 3 – Citação e Intimação

- 7.3.1.** Do mandado de citação deverão constar os requisitos do art. 352 do CPP, devendo o Escrivão indicar pontos de referências para a localização do endereço residencial e comercial do réu.
- 7.3.1.1.** O mandado será acompanhado de cópia da denúncia ou da queixa-crime.
- 7.3.2.** A citação e intimação pessoal do militar em atividade não dispensa sua requisição por intermédio do chefe do respectivo serviço.
- 7.3.2.1.** Em Rio Branco-AC, o integrante da Polícia Militar do Estado será requisitado, mediante ofício, ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo nos casos de réu preso.
- 7.3.3.** O dia designado para funcionário público em atividade comparecer em juízo, como acusado, será notificado a ele e ao chefe de sua repartição.
- 7.3.3.1.** Quando o réu for policial civil, em Rio Branco, o superior a ser notificado será o Delegado-Geral de Polícia, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, exceto no caso de réu preso.
- 7.3.4.** Esgotados os meios disponíveis para a localização do acusado, o que deverá ser certificado com clareza pelo oficial de justiça, será ele citado por edital, que será afixado no lugar de costume e publicado no Diário da Justiça.
- 7.3.4.1.** Deverá ser certificada nos autos a afixação e provada a publicação com a juntada da página do jornal ou certidão do Escrivão contendo todos os dados.

- 7.3.4.2.** Além dos requisitos do art. 365 do CPP, deverão constar do edital extrato da denúncia ou queixa e a menção dos dispositivos de lei atinentes à imputação.
- 7.3.5.** O Escrivão deverá tomar especial cuidado para que entre a publicação, a afixação e a data do interrogatório esteja compreendido o prazo da citação.
- 7.3.6.** A fim de possibilitar a intimação dos presentes, o Juiz deve marcar a audiência para a inquirição das testemunhas arroladas na peça inicial logo depois do encerramento do interrogatório.
- 7.3.7.** Se o defensor estiver presente, a ele será, desde logo, aberta vista dos autos para apresentação das alegações preliminares (defesa prévia), colhendo-se o seu ciente.
- 7.3.8.** A recusa do ciente ou a prática de ato inequívoco de que decorra o conhecimento do ato judicial, objeto da intimação, deverá ser certificada nos autos.
- 7.3.9.** Ocorrendo a hipótese do item anterior, o réu e o assistente de acusação deverão ser cientificados das conseqüências advindas do não-comparecimento de seu advogado.
- 7.3.10.** Será sempre pessoal a intimação do representante do Ministério Público e do Defensor nomeado.
- 7.3.11.** Os mandados de intimação serão assinados pelo Escrivão, com a observação de que o faz por autorização do Juiz.
- 7.3.12.** A parte, independentemente de determinação judicial, deverá ser intimada para falar sobre a testemunha não encontrada e que por ela tenha sido arrolada.
- 7.3.13.** A fim de que as partes fiquem desde logo intimadas, o Juiz,

sempre que possível, despachará na própria audiência.

Seção 4 – Requisição de Pessoas Presas

7.4.1- As requisições de pessoas presas deverão ser feitas aos diretores de estabelecimentos penais ou aos delegados de polícia, respectivamente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, contados da data indicada para a realização do ato.

Seção 5 – Atos do Juiz

7.5.1 - Serão sempre assinados pelo Juiz:

I - os mandados de prisão;

II - os contramandados;

III - os alvarás de soltura;

IV - os salvo-condutos;

V - as requisições de réu preso;

VI - as guias de recolhimento, de internação ou de tratamento;

VII - os ofícios e alvarás para levantamento de depósito;

VIII - ofícios dirigidos a Magistrados e demais autoridades constituídas.

7.5.2 - A inquirição de testemunhas e o interrogatório do acusado devem ser inteiramente realizados pelo Juiz, não podendo ser lido simplesmente o termo do inquérito policial ou o que tiver sido anulado.

7.5.3 - O juiz, ao receber a denúncia ou a queixa-crime, poderá determinar:

I - a citação do réu ou do querelado;

II- a designação da data do interrogatório;

III- a imediata solicitação de informações sobre os antecedentes do acusado ou querelado ao juízo do lugar de sua residência, às Varas de Execuções Penais e ao Instituto de Identificação do

Estado;

IV- a comunicação do recebimento da denúncia ou da queixa-crime ao distribuidor criminal, ao Instituto de Identificação e, quando for o caso, à delegacia de polícia de que se originou o inquérito.

7.5.4 O interrogatório do réu preso deve desde logo ser realizado.

7.5.5 Havendo pedido de liberdade provisória ou de revogação de prisão preventiva, e se o Juiz entender que deva antes ouvir o réu, fará a imediata requisição dele para o interrogatório.

Seção 6 – Sentenças

7.6.1- Recomenda-se ao Juiz que evite a prática de considerar parte integrante de sua sentença o pronunciamento do MP ou o conteúdo de outra peça processual.

7.6.2- A fixação do regime inicial de cumprimento da pena é obrigatória, mesmo que o Juiz, desde logo, decida substituir a pena aplicada por restritiva de direito, não sendo recomendado especificar o estabelecimento penal do Estado onde dever-se-á executar a pena.

7.6.3- Havendo condenação criminal de profissional qualificado, como advogado, médico, engenheiro e outros, na sentença deve conter disposição expressa de que, transitada em julgado a sentença, seja feita comunicação ao respectivo órgão de classe (OAB, CRM, CREA, etc).

7.6.4- O réu e o advogado, seja constituído, dativo ou Defensor Público, devem ser necessariamente intimados da sentença condenatória, correndo o prazo recursal do último ato.

7.6.4.1- A intimação por edital será precedida de diligência do oficial de

justiça, no cumprimento do mandado. Do edital constarão também o nome do réu, o prazo, as disposições de lei e as penas aplicadas, o regime de cumprimento e o conteúdo sucinto da sentença.

- 7.6.5- Será indagado ao réu, no ato da intimação, se deseja recorrer da sentença. Sendo afirmativa a resposta, deve-se lavrar o respectivo termo.
- 7.6.6- O trânsito em julgado da sentença será certificado separadamente para o Ministério Público, ao assistente da acusação, ao defensor e ao réu.
- 7.6.7- O Escrivão lançará o nome do réu no rol dos culpados após o trânsito em julgado da sentença condenatória.

Seção 7 - Ordens de Soltura e de Prisão

- 7.7.1 Ninguém será recolhido em qualquer estabelecimento penitenciário e/ou prisional do Estado desacompanhado da competente guia de recolhimento, ou mandado de prisão, conforme o caso, ficando passível de responsabilidade criminal a autoridade que receber o preso sem a observância dessa formalidade.
- 7.7.2 Alvarás de soltura e mandados de prisão, deverão ser imediatamente expedidos, após a respectiva decisão.
- 7.7.2.1 Em sendo relaxada a prisão, todos os mandados devem ser recolhidos, fazendo-se as necessárias comunicações.
- 7.7.3 Dos mandados de prisão e dos salvo-condutos constarão os nomes, a naturalidade, o estado civil, a data de nascimento ou a idade, a filiação, a profissão, o endereço da residência ou do

trabalho, o número dos autos do inquérito ou do processo, características físicas e especialmente o número do CPF e do RG.

- 7.7.3.1** Nos mandados de prisão, constará também a requisição para exame de corpo de delito do preso como medida preliminar para ingresso no estabelecimento prisional.
- 7.7.4** Nos alvarás de soltura, segundo formulário constante no Sistema de Automação do Judiciário, deverão ser consignadas as seguintes indicações:
- a- nome, filiação;
 - b- número do respectivo RG;
 - c- natureza da infração penal;
 - d - motivo de soltura;
 - e – local da prisão;
 - f - a cláusula se por *al* não estiver preso.
- 7.7.5** Além das formalidades legais e outras que o Juiz instituir, os alvarás de soltura deverão conter a numeração por ordem crescente e ininterrupta de expedição no processo, a indicação do número do telefone para confirmação, e só poderão ser encaminhados ao estabelecimento penal através de oficial de justiça, que receberá o documento mediante recibo.
- 7.7.6** Os mandados de prisão, desde que adotados meios seguros, poderão ser transmitidos via fax, internet ou qualquer outro meio eletrônico.
- 7.7.7** Toda a ordem de prisão, qualquer que seja a sua natureza, oriunda de juízo de outro Estado, somente poderá ser cumprida mediante carta precatória que se revele devidamente instruída com o mandado, e cópia da decisão escrita da autoridade judiciária deprecante.

- 7.7.8** A autoridade judiciária que receber por ofício pedido de prisão de pessoa no território de sua comarca deverá, imediatamente, realizar contato telefônico ou através de meio mais rápido, noticiando ao ordenante da prisão que envie pelos meios previstos na Lei Instrumental Penal, bem como, através de fac-símile, a carta precatória pertinente.
- 7.7.9** Nenhum preso será transferido ou removido, dentro do território do Estado do Acre ou para fora deste, sem que haja precedentemente a anuência do respectivo juízo criminal destinatário.
- 7.7.10** O juízo criminal estadual e destinatário, para proferir sua anuência, deverá ter recebido o atestado de vaga, do diretor do estabelecimento penal ou da autoridade responsável pela cadeia pública.
- 7.7.11** À autoridade responsável, a quem tiver sido requisitada a diligência de transferência ou remoção de preso, será fornecido pelo juízo requisitante cópia do documento que apresentar a anuência do juízo criminal destinatário.
- 7.7.12** Ressalvados os casos excepcionais, a transferência ou a remoção de pessoa legalmente presa não será exigível sem que a autoridade responsável pela diligência esteja munida do documento previsto no item anterior.
- 7.7.13** Os senhores Juízes em condições ordinárias apresentarão as requisições pertinentes com prazo suficiente, conforme as condições da Comarca, para que se possa efetivamente realizá-lo dentro dos parâmetros de razoável segurança.
- 7.7.14** A prisão civil não tem conotação penal, pois efeito de pretensão civil. Diante do disposto no artigo 201 da Lei 7.210/84, considerando que as pessoas sujeitas à prisão civil não podem ser

recolhidas a celas comuns, em companhia de criminosos comuns, ser também vedada a transformação em prisão domiciliar ou em liberdade vigiada e, ainda, diante do disposto no artigo 295 do CPP, fica recomendado aos Magistrados acreanos observar em suas decisões estas considerações para não se subtrair do caráter construtivo da prisão civil a sua real utilidade.

Seção 8 - Comunicações pela Escrivania

- 7.8.1 -** Caberá ao Escrivão providenciar ao Distribuidor, ao Instituto de Identificação do Estado, bem como ao correspondente no âmbito federal e à Delegacia de Polícia, de onde proveio o procedimento inquisitorial, com certidão nos respectivos autos, as seguintes comunicações:
- I - o arquivamento do inquérito policial;
 - II - a decisão de recebimento da denúncia ou da queixa-crime e eventual aditamento destas;
 - III - a suspensão condicional do processo;
 - IV - o trânsito em julgado da decisão de extinção da punibilidade, de condenação ou de absolvição;
 - V - a extinção da pena com decisão transitada em julgado.
- 7.8.2 -** Também será comunicado ao Distribuidor, certificando-se nos respectivos autos, pelo Escrivão, salvo nos juízos integrados ao Sistema de Automação do Judiciário:
- I - revogação da suspensão condicional da pena;
 - II- incidentes processuais como a conversão da pena.
- 7.8.3** Ao Tribunal Regional Eleitoral do Acre será comunicado, até o dia 15 (quinze) de cada mês, para os fins do artigo 15, inciso III, da Constituição federal, a respeito das sentenças condenatórias definitivas e, com a maior brevidade possível, comunicar-se-á também a irrecurível decisão que extinguiu a pena ou a punibilidade do condenado.

- 7.8.4** Constarão da comunicação logo antes referida, além da completa qualificação do condenado, dados a respeito do título de eleitor, classificação do crime e a data da sentença e da sua irrecorribilidade.

Seção 9 - Fiança Criminal

- 7.9.1** Os pedidos de fiança ou o exame de ofício a respeito independem de prévia audiência do Ministério Público.
- 7.9.2** O depósito do valor da fiança, anotado em registro próprio e lavrado o respectivo termo, deve ser certificado nos autos e imediatamente recolhido em depósito judicial remunerado em nome do afiançado e à disposição do juízo, sendo vedada a instituição de conta bancária única.
- 7.9.3** Distribuída a denúncia, o juízo competente determinará à instituição bancária que o valor depositado a título de fiança, ainda que prestada no inquérito, fique a ele vinculado.
- 7.9.4** Devem ser anotados todos os depósitos feitos, inclusive os prestados na delegacia de polícia, mantendo controle permanente e anotando-se eventuais levantamentos.
- 7.9.5** A escrivania deve fazer conclusão dos autos, quando for o caso, para tomada das providências necessárias pelo Juiz, no sentido de ser possibilitado o levantamento da fiança logo após o trânsito em julgado da decisão, evitando-se que tais importâncias fiquem depositadas eternamente em contas vinculadas ao juízo.
- 7.9.6** O valor da fiança será integralmente restituído ao réu no caso de absolvição.
- 7.9.7** No caso de condenação, deduzidas as custas processuais e o montante devido à vítima, será devolvido ao sentenciado o saldo,

se existente.

Seção 10 - Depósito e Guarda de Objetos Apreendidos

- 7.10.1** As armas, instrumentos e objetos integrantes dos procedimentos inquisitoriais acompanharão os autos ao juízo competente.
- 7.10.2** As armas, instrumentos e objetos mencionados serão etiquetados. Desta constarão: a Vara à qual foram distribuídos, o número dos autos do processo-crime, o nome do imputado e da vítima (se constantes), a unidade policial de origem e o número dos autos de investigação.
- 7.10.3** Nas comarcas onde houver o Setor de Depósito e Arquivo Judicial – SEDAJ, todas as armas, instrumentos e objetos nele serão recolhidos.
- 7.10.3.1** No SEDAJ, as armas, instrumentos e objetos serão classificados e registrados em livros próprios.
- 7.10.4** Os Juízes, ao requisitarem as armas, instrumentos e os objetos relacionados com os feitos que presidem, salvo em casos justificados, como por exemplo em processos com réus presos, observarão o prazo de 5 (cinco) dias de antecedência.
- 7.10.5** Quando existirem armas, instrumentos e objetos depositados, o Juiz do processo-crime comunicará o trânsito em julgado da sentença ao SEDAJ, que promoverá as providências cabíveis.
- 7.10.6** Observado o disposto nos artigos 119, 122, 123 e 124 da Lei Instrumental Penal, as armas, qualquer que seja o tipo, e demais produtos relacionados no **anexo A-7.10.6**, serão encaminhados com urgência à uma das Unidades do Exército Brasileiro do Estado, indicadas abaixo:
- I - 4º Batalhão de Infantaria e Selva (Comando de Fronteira do

Acre - CFAC) Rua Colômbia s/nº - Bosque - Rio Branco –
Cep: 69.906-000;

II -61º Batalhão de Infantaria de Selva, Av. 25 de agosto 3.224
– Cruzeiro do Sul-AC, Cep: 69.980-000.

III - Unidade Militar do Exército com sede em Brasília;

IV - Unidade Militar do Exército com sede em Plácido de
Castro.

- 7.10.7** Quando da remessa dos produtos controlados, legalmente apreendidos, arrolados em autos de Inquérito Policial Militar/Civil ou processo judicial Criminal ou Civil, deverá o ofício de remessa conter o seguinte esclarecimento: *“Refere-se a (especificar o produto controlado/código), legalmente apreendido, arrolado em processo judicial sentenciado, com trânsito em julgado, autorizada a destinação legal”*.
- 7.10.8** No caso de remessa de produtos, legalmente apreendidos, não arrolados em autos de Inquérito Policial Militar/Civil ou processo judicial Criminal ou Civil, inserir, textualmente, no ofício de remessa o seguinte esclarecimento: *“Refere-se (especificar o Produto Controlado/código), legalmente apreendido, cujo direito de propriedade não está sub-judice, autorizada a destinação legal”*.
- 7.10.9** Se as coisas apreendidas e depositadas forem facilmente deterioráveis, o Juiz supervisor do Setor de Depósito comunicará ao juízo do processo para os fins do art. 120, § 5.º, do CPP.
- 7.10.10** É proibida a retirada, mesmo a título de depósito, de armas, instrumentos e objetos apreendidos.
- 7.10.11** Recaindo a apreensão sobre dinheiro ou cheques emitidos como ordem de pagamento, a autoridade policial que presidir o inquérito deverá, de imediato, requerer ao juízo competente a

intimação do Ministério Público para que postule a conversão em moeda nacional, se for o caso, compensação dos cheques, após a instrução do inquérito com cópias autênticas dos respectivos títulos, depositadas as importâncias em conta judicial de movimentação vinculada, que deverá ser anotada obrigatoriamente na autuação.

7.10.12 A requerimento do Ministério Público, os veículos e quaisquer outros meios de transporte, assim como os maquinismos, utensílios, instrumentos, engenhos e objetos de qualquer natureza, utilizados para a prática de crimes definidos na Lei 6.368/76, serão alienados, excetuados aqueles que a União, por intermédio da Secretaria Nacional Antidrogas (SENAD), indicar para serem colocados sob custódia da autoridade policial, de órgãos de inteligência ou militar federal, envolvidos nas operações de prevenção e repressão ao tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica.

7.10.13 Reconhecido o nexos de instrumentalidade entre o delito e os objetos utilizados para a sua prática e o risco de perda do valor econômico pelo decurso do tempo, proceder-se-á à avaliação, intimando-se a União, o Ministério Público e interessado para manifestação em 5 (cinco) dias, por edital, dirimindo o Juiz eventuais divergências acerca da importância atribuída, procedendo-se à alienação por leilão, cujo produto ficará vinculado à conta judicial, onde o número deverá ser anotado obrigatoriamente na autuação.

7.10.14 Proceder-se-á à intimação da União para caução equivalente ao montante depositado, consistente na emissão de certificado do Tesouro Nacional, com características a serem definidas em ato do Ministro de Estado da Fazenda.

7.10.15 Com a caução, os valores depositados judicialmente serão

transferidos à União, mediante depósito em conta do Fundo Nacional Antidrogas (FUNAD), e, na sentença de mérito nos autos de processo de conhecimento, o Juiz decidirá sobre o perdimento dos bens e valores apreendidos ou levantamento da caução.

7.10.16 Na hipótese de perdimento em favor da União, a Secretaria do Tesouro Nacional providenciará o cancelamento da caução, ou fará constar dotação orçamentária para pagamento dos certificados pelo valor de face, no caso de decisão para o seu levantamento.

7.10.17 Para os fins do item 7.10.11, deverá ser expedido ofício, acompanhado de recibo de depósito judicial respectivo.

7.10.18 Os respectivos Juízes deverão requisitar, com urgência, ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) e Delegacia Especializada de Roubos e Furtos, onde houver, informações existentes a respeito do veículo e de seu proprietário e quanto ao registro de ilícito penal que esteja envolvido o veículo e bem assim dos fabricantes ou das concessionárias pertinentes, todas as informações a respeito do adquirente, fornecendo, para tanto, os dados do veículo, inclusive número do motor e do câmbio, visando a sua legal restituição.

7.10.19 Prestadas as informações, não havendo possibilidade de identificar-se o proprietário e inexistindo pedido de restituição em andamento, o veículo deverá ser levado à alienação judicial desde que, quanto à instância penal, incorram a utilidade instrumental ou decisão que imponha o perdimento de bem, nos moldes legais, depositando-se o valor em depósito judicial remunerado, anexando-se o comprovante nos respectivos processos.

7.10.20 Se for imprescindível para instrução processual, observar-se-á

rigorosamente o disposto no art. 123 do Código de Processo Penal, e quanto às alienações judiciais referidas, aplicam-se as disposições dos artigos 1.113 a 1.110 e 1.170 da Lei Instrumental Civil.

Seção 11 - Depósito de Substâncias Entorpecentes e Explosivas

7.11.1 As substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, ilicitamente encontradas, consoante as normas penais incriminadoras previstas na Lei 6.368/76, ao serem apreendidas, nos próprios autos serão lançados, dentre outros dados, a sua natureza, quantidade, unidade, peso, volume, conteúdo e a descrição do recipiente ou invólucro incumbindo à autoridade policial, proceder a necessária perícia, nos moldes legais.

7.11.1.1 Se a unidade policial não dispuser de instrumento apto a encontrar o peso da substância, deverá a autoridade policial esclarecer de modo expresso qual foi o utilizado, fazendo constar a marca, modelo e número se existentes, bem como a data de eventual aferição, a respeito de sua propriedade, e onde poderá ser novamente encontrado.

7.11.2 As substâncias antes mencionadas não serão recebidas pelas escriturarias judiciais, devendo permanecer em depósito junto à unidade policial civil, sob a responsabilidade e fiscalização da respectiva autoridade que presidir o inquérito ou daquela que sucedê-la.

7.11.2.1 Também não serão recebidas substâncias que evidenciem a possibilidade de serem consideradas como “matéria-prima”, destinada à preparação da substância mencionada no *caput* do artigo anterior e bem assim sementes de plantas que possam produzir entorpecentes, proscritos no território nacional.

- 7.11.3** Se a custódia da substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica revelar-se inconveniente ou perigosa, deverá ser destruída por determinação da autoridade judicial competente, desde que preservada porção suficiente à realização da prova pericial e da contraprova.
- 7.11.4** Em nenhuma hipótese, os cartórios criminais receberão substâncias explosivas.

Seção 12 - Intercepção Telefônica

- 7.12.1** A intercepção telefônica, quando imprescindível, e para a preservação do sigilo, poderá ser deferida no corpo do requerimento apresentado pela autoridade responsável, valendo em caráter excepcional como mandado.
- 7.12.2** Somente a autoridade requerente é que poderá receber a autorização judicial de intercepção telefônica.
- 7.12.3** Apresentado o relatório previsto no artigo 6.º, parágrafo segundo, da Lei 9.296/96, poderão ser concretizadas as providências previstas no seu artigo 8.º.

Seção 13 – Sursis Penal e Processual

- 7.13.1** Concedida a suspensão condicional da pena ou a suspensão condicional do processo e realizada a audiência admonitória, o seu cumprimento tramitará no Juízo das Execuções Penais competente, ou na CEPAL, onde houver.
- 7.13.2** Após a audiência mencionada, expedir-se-á a guia de execução, enviando-se de imediato ao Juízo da Execução competente, acompanhada dos seguintes documentos:
I – cópia da denúncia;

II – cópia da sentença condenatória, com a certidão de trânsito em julgado e, se diverso, cópia da que concedeu a suspensão.

7.13.3 Se for o caso de cumprimento da *sursis* em Comarca diversa, seja deste ou de outro Estado, a guia de execução será enviada acompanhada também dos documentos mencionados no item anterior.

Seção 14 - Guia de Recolhimento

7.14.1 Transitada em julgado a sentença condenatória qualquer que tenha sido a pena ou a medida de segurança imposta, será extraída guia de recolhimento ou de internação, consoante o modelo aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça. Acompanharão a guia cópia da denúncia, da sentença com certidão do trânsito em julgado e outras peças indispensáveis, sendo remetida também de imediato ao Juízo de Execuções Penais competente.

7.14.1.1- Fixado o regime de cumprimento aberto, a guia de recolhimento servirá para o controle de antecedentes, podendo ser dispensados os documentos referidos no item anterior.

7.14.1.2 A remessa mencionada nos dois últimos itens também será feita ao estabelecimento prisional do cumprimento e ao Conselho Penitenciário, se for o caso, também ao estabelecimento de internação, na hipótese de medida de segurança.

7.14.2 A expedição e a remessa das guias referidas devem ser sempre certificadas nos autos.

7.14.3 Recomenda-se ao Juiz Sentenciante que assine a guia de recolhimento tão-somente após a anexação das peças processuais

que, por fotocópia, devem acompanhá-la.

- 7.14.4** No juízo da ação de conhecimento condenatória, deverá por ocasião da correição ordinária ser verificada junto aos processos-crime em fase de execução, a regularidade das remessas das guias de recolhimento ou de internação.
- 7.14.5** Expedir-se-á guia de recolhimento suplementar no caso de sobrevir alteração quanto ao regime de cumprimento da pena ou ao tempo de duração dela ou da medida de segurança aplicada.
- 7.14.6** No Juízo das Execuções Penais, para cada reeducando haverá um cadastro numerado.

Seção 15 - Execução Provisória da Pena

- 7.15.1** O "PROCESSO DE EXECUÇÃO CRIMINAL PROVISÓRIO" será formalizado com a extração, por cópia dos atos processuais necessários, a partir do trânsito em julgamento da sentença condenatória para a acusação e antes da remessa do respectivo auto do processo-crime à Instância Superior, para análise de eventual recurso, possibilitando, assim, a execução provisória, providências estas necessárias à garantia dos direitos dos apenados, estabelecidos na sentença condenatória.
- 7.15.2** O processo de execução criminal provisório será preparado com as peças que legalmente são exigidas para a expedição de guia de recolhimento para execução, e compatíveis com as particularidades do presente, a serem extraídas pelo Escrivão conforme as disposições dos artigos 105 e 106 da Lei de Execuções Penais 7.210/84, sendo obrigatória a inserção de certidão referente ao recurso da defesa interposto e o trânsito em julgado para a acusação.

- 7.15.3** Acrescentar-se-á a expressão "provisório", quando do registro no livro já existente em cada juízo de execução.
- 7.15.4** O processo de execução provisório será aproveitado para a execução preconizada na Lei 7.210/84, acrescido de documentos e realizadas as retificações e anotações na autuação e registros, desde que mantido o regime de cumprimento de pena indicado no édito de primeiro grau.
- 7.15.4.1** Tendo em vista o princípio da presunção de inocência previsto no art. 5.º, LVII, da CF, a execução só poderá ser promovida se for para beneficiar o réu.
- 7.15.5** O juiz da Vara de Execuções Criminais expedirá caderneta, conforme o **modelo A-7.15.5**, a todos os sentenciados beneficiados com suspensão condicional (arts. 696 - 709, do C.P.P.), liberados, na forma do citado Estatuto (arts. 710 e segts.) e os compelidos a medida de segurança (arts. 751 - 779).
- 7.15.6** A caderneta de que trata o item anterior refere-se ao benefício concedido e sua finalidade consiste em controlar o comportamento do sentenciado em juízo.
- 7.15.7** O escrivão ao certificar o comparecimento do beneficiado ao juízo na caderneta, fará constar também nos próprios autos de execução.

Seção 16 - Corregedoria dos Presídios

- 7.16.1** São atribuições do Juiz Corregedor dos presídios:
- I - visitar em inspeção as unidades penais e delegacias de polícia que possuam cárcere, fiscalizando a situação dos presos e zelando pelo correto cumprimento da pena e de medida de segurança;

II - autorizar a remoção dos presos para o Sistema Penitenciário e sua saída, quando necessário;

III - autorizar as saídas temporárias e o trabalho externo dos condenados provisórios ou não;

IV - autorizar a realização de Exame Criminológico, Toxicológico e de Insanidade Mental junto ao Complexo Médico Penal ou em entidade similar;

V - registrar todos os mandados de prisão e cumprir os alvarás de soltura relativos aos presos do Sistema Penitenciário, salvo quando a ordem de soltura emanar do plantão judiciário, adotadas as cautelas legais;

VI - interditar, no todo ou em parte, estabelecimento prisional que estiver funcionando em condições inadequadas ou com infringência à lei;

VII - compor e instalar o Conselho da Comunidade;

VIII - nas comarcas onde houver mais de uma vara de execução, as atribuições contidas nos incisos I, II, III e IV supra serão exercidas pelo Juiz da Vara competente.

7.16.2 Os alvarás de soltura e as requisições de presos recolhidos ao Sistema Penitenciário do Estado expedidos por Juízes de outros Estados deverão ser encaminhados ao Juízo de Execuções competente.

7.16.3 Os alvarás de soltura e as requisições referentes a presos recolhidos no sistema penitenciário do Estado deverão ser encaminhados ao Juízo das Execuções Penais competente para registro.

7.16.3.1 Os alvarás de soltura deverão estar instruídos com certidões negativa ou positiva do distribuidor da comarca de origem.

7.16.3.2 No caso de a certidão mostrar a distribuição de inquérito, de denúncia ou de queixa-crime, o requerente deverá provar que no juízo a que foi distribuído inexistente ordem de prisão.

- 7.16.3.3** Não havendo Vara de Execução Penal na Comarca, os alvarás de soltura, mesmo se referindo a preso provisório, serão encaminhados ao Juiz Corregedor dos Presídios, para o devido cumprimento, e na hipótese de ser expedido fora do horário de expediente, o cumprimento ficará a cargo do Juiz de plantão.
- 7.16.4** Salvo se o requerimento de soltura de preso for firmado por advogado constituído, será aquele instruído pelo Escrivão do juízo, com certidões inclusive, expedidas imediatamente.
- 7.16.5** Não possuindo a prisão conotação penal ou sendo caso de prisão falimentar, os presos ficarão à disposição no juízo da decisão, a quem caberá o cumprimento de alvará de soltura. Neste caso não será obrigatória a instrução com certidões. Se tiver que ser cumprido o alvará fora do expediente forense, competirá ao Juiz de plantão a determinação.
- 7.16.6** Os Juízos de Execuções Penais possuirão fichário de assinaturas de todos os Magistrados do Estado, com intuito de verificar autenticidade de alvarás de soltura, requisições e mandados em geral.
- 7.16.6.1** Ao conferir a assinatura, o servidor anotará no documento o seu nome, função, data, rubricando-o.
- 7.16.6.2** Dos Juízes Substitutos, a Corregedoria Geral da Justiça colherá a assinatura em fichas próprias, por ocasião da investidura, encaminhando-as aos Juízos de Execuções.
- 7.16.6.3** A alteração no padrão de assinatura deverá ser atualizada com a máxima urgência, junto às Varas de Execuções Penais do Estado do Acre.
- 7.16.7** As queixas e os pedidos formulados pelos presos deverão ser

autuados na escrivania, para o devido processamento, ouvido o representante do Ministério Público.

- 7.16.8** Os pedidos dos presos, as queixas e as portarias correlatas serão objeto de uma só autuação, devendo o procedimento ser numerado e registrado.
- 7.16.9** A pedido da autoridade competente, poderá ser expedida portaria permitindo aos presos, individualmente, prestarem serviços internos nos presídios ou nas repartições policiais.
- 7.16.10** Deverá ser expedida a requisição de exame de corpo de delito, imediatamente, sempre que houver notícia de violência a preso recolhido à disposição da justiça, para instruir a respectiva sindicância.
- 7.16.11** Verificada a situação precária do prédio da cadeia pública, o juiz corregedor permanente baixará portaria instaurando processo de interdição.
- 7.16.12** Nos autos do processo de interdição deverão constar os seguintes documentos:
- I - relatório passado pela autoridade policial competente;
 - II - laudo médico sobre as condições sanitárias e higiênicas da cadeia pública, subscrito por dois médicos;
 - III - laudo técnico sobre as condições de segurança e de utilização do prédio, subscrito por um engenheiro;
 - IV - fotografias de todos os ângulos da cadeia, assinalando os seus defeitos;
 - V - comunicação da Prefeitura municipal local e da Secretaria de Segurança Pública do Estado, sobre a possibilidade ou não de efetuar as obras de reforma ou reparo, ou de nova construção, conforme as conclusões do laudo técnico.
- 7.16.13** Ultimadas as diligências, sem prejuízo de outras julgadas de

interesse e com manifestação do Ministério Público, o juiz corregedor permanente do presídio examinará a conveniência, ou não, da interdição.

7.16.13.1 Em caso positivo, o juiz, antes de decretá-la, encaminhará os autos à Corregedoria Geral de Justiça para a sua aprovação.

7.16.14 Entendendo justificada a medida, a Corregedoria Geral de Justiça, sem prejuízo de outras providências, autorizará a interdição.

7.16.15 Em seguida, os autos serão devolvidos à comarca de origem e o juiz corregedor permanente decretará a interdição, expedindo competente portaria.

7.16.16 Encerrado o procedimento, serão remetidas cópias da portaria de interdição à Corregedoria Geral da Justiça, dando-se ciência aos secretários de Estado da Segurança Pública e da Justiça.

Seção 17 - Pedidos Incidentais

7.17.1 Para a remissão da pena, obrigatoriamente deverão estar presentes informações expressas sobre o comportamento carcerário do reeducando, a portaria da autoridade administrativa que lhe permitiu trabalhar, e o atestado dos dias trabalhados, descontados os dias de descanso.

7.17.2 -Cabe ao Juiz da Sentença determinar o internamento de inimputável, devendo a vaga ser solicitada antecipadamente, por meio idôneo de comunicação à Vara de Execuções Penais da Comarca.

7.17.3 -Será observado o disposto no artigo 70, inciso I, da Lei 7.210/84, no que se refere à concessão de livramento condicional,

comutação e indulto.

7.17.4 Desde que altere a situação anterior da execução, o Cartório Distribuidor será comunicado da respectiva decisão judicial.

Seção 18 - Execução de Pena Pecuniária

7.18.1 Se a pena pecuniária for a única infligida, após o trânsito em julgado da decisão o juízo da condenação intimará o condenado para pagá-la em 10 (dez) dias.

7.18.2 Não encontrado para intimação ou não efetuado o recolhimento da multa, o Juiz da condenação determinará a extração de certidão da sentença, enviando-a ao Ministério Público para conhecimento e, se assim entender, promover a execução, que se processará de acordo com as normas da Lei de Execução Fiscal, observada a disposição contida no artigo 51 do Código Penal.

7.18.2.1- A certidão deve ser instruída com as seguintes peças:

I - denúncia ou queixa-crime e respectivos aditamentos;

II- sentença ou acórdão, com certidão do trânsito em julgado.