



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO N° 11/2000

Trata da Organização dos Serviços do Foro Judicial.

O Desembargador JOSÉ FERNANDES DE HOLLANDA FERREIRA, Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que compete ao Corregedor-Geral da Justiça disciplinar as atividades judiciais e auxiliares da Justiça, baixando as instruções necessárias, com vistas à eficiência dos trabalhos do Foro Judicial, pela divisão e racionalização dos serviços;

CONSIDERANDO a necessidade de se obter procedimento uniforme quanto à organização dos serviços do Foro Judicial;

CONSIDERANDO a inexistência de normas que regulamentem a matéria;

RESOLVE:

DA ESCRITURAÇÃO

Art. 1º. Uniformizar os procedimentos relativos à documentação e preservação dos atos cartorários realizados mediante registro em livros, pastas-arquivo e sistema eletrônico informatizado.

Art. 2º. A escrituração de todos os atos será sempre em vernáculo, e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul:

§ 1º. Os algarismos serão expressos em numeral, e por extenso.
§ 2º. Evitar-se-ão, mesmo a título provisório, as anotações a lápis.

Art. 3º. Na escrituração, não se admitirão entrelinhas, evitando-se erros datilográficos, omissões, emendas ou rasuras.

Parágrafo único. Em havendo erros, omissões, rasuras ou emendas, far-se-á ressalva, antes do encerramento do ato e da aposição das assinaturas.

Art. 4º. As assinaturas serão apostas logo após o encerramento do ato, não se admitindo espaços em branco. Os espaços não aproveitados serão inutilizados com traços horizontais ou diagonais.



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

§ 1º. Em todas as assinaturas colhidas pela serventia, nos autos e termos, será lançado, abaixo, o nome, por extenso, do signatário.
§ 2º Em nenhuma hipótese, será permitida a assinatura de atos ou termos em branco.

Art. 5º. Os Serventuários manterão em local adequado, e seguro, devidamente ordenados, os livros e documentos da serventia, respondendo por sua guarda e conservação.

Art. 6º. O desaparecimento, ou danificação, de qualquer livro ou documento será comunicado imediatamente ao Juiz. Sua restauração será feita, desde logo, sob a supervisão do Juiz, e à vista dos elementos existentes.

Art. 7º. Os livros serão abertos e encerrados pelo Juiz da Comarca ou Vara, que rubricará suas folhas.

§ 1º. No termo de abertura, constarão número de série, finalidade, número de folhas e declaração de estarem rubricadas, serventia, data, e nome e assinatura do Juiz.

§ 2º. Lavrar-se-ão os termos de abertura e de encerramento, no mesmo dia.

Art. 8º. Nos termos e atos, em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo nome por inteiro, número da carteira de identidade e Órgão emissor, número do CPF, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, endereço do trabalho, filiação, residência e domicilio especificados com Rua, Número, Bairro, Cidade e Estado.

Parágrafo único. Nos termos de inquirição de testemunhas, e de interrogatórios, constará a data de nascimento dos declarantes.

DOS LIVROS

I – DOS LIVROS E PASTAS-ARQUIVO COMUNS A TODAS AS SERVENTIAS

Art. 9º. São livros e pastas-arquivo de uso obrigatório de todas as Serventias.

I – LIVRO-TOMBO

Finalidade: destinado ao registro dos feitos cíveis, criminais, precatórias, inquéritos policiais/autos de prisão em flagrante e termos circunstanciados (Lei nº 9.099/95 e E.C.A. – Lei nº 8.069/90), contendo 5 (cinco) colunas, na seguinte ordem:

Nº de ordem Autuação Natureza da ação Nome das partes



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Observações

Escrituração:

- a) o número de ordem é infinito, não se renovando a cada ano;
- b) a escrituração da data do registro (autuação) far-se-á no tipo “dia, mês e ano” (em números);
- c) os nomes das partes devem ser escriturados integralmente, e sem abreviaturas, salvo se de réus conhecidos apenas por alcunhas. Autor, a parte autora da ação, de forma genérica, pode ser o embargante, o credor, o exequente etc., e mesmo o interessado (procedimento de jurisdição voluntária). Réu corresponde a embargado, devedor, executado etc.;
- d) na coluna “observações”, anotar-se-ão, entre outros dados importantes, a decisão de 1º Grau, transitada em julgado, e a data do arquivamento do processo;
- e) o número de ordem do auto de prisão em flagrante, do inquérito e dos termos circunstanciados, após o oferecimento da denúncia, deverá ser o mesmo da respectiva ação penal.

II – LIVRO-REGISTRO DE SENTENÇA

Finalidade: destina-se ao registro das sentenças prolatadas.

Escrituração:

- a) - pode ser formado por folhas soltas, datilografadas ou impressas. Estas serão conferidas pelo Escrivão, nunca ultrapassando o número de 200 (duzentas) páginas, e encadernadas, no final;

Quando escriturado manualmente:

- b) – as sentenças serão registradas integralmente, sem parágrafos;
- c) – deixar-se-á espaço mínimo de duas linhas, entre um registro e outro;
- d) – no caso de erro que vicie o registro, lavrar-se-á certidão, logo abaixo, explicitando os motivos pelo qual é tornado sem efeito;
- e) – no caso de erros, gravar a palavra “digo”, entre vírgulas, e escriturar corretamente;
- f) – deve ser feito, antes de cada registro, cabeçalho do seguinte teor: Registro da Sentença prolatada pelo MM. Juiz (nome do Juiz), em data (data da



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

sentença), nos autos da ação (nome da ação), de nº (número do processo), em que são partes (nome das partes);

g) – registrado o inteiro teor da sentença, o Escrivão o conferirá à vista do original, datando e assinando e certificará autenticidade;

h) – não é necessária a assinatura do Juiz, após cada registro;

i) – a sentença será registrada imediatamente após a entrega em Cartório, pelo Juiz, independentemente de trânsito em julgado ou de decisão de recurso.

III – LIVRO DE CARGA PARA JUIZ;

Finalidade: destina-se ao registro dos autos conclusos e entregues ao Juiz, contendo 07 (sete) colunas, na seguinte ordem:

Nº do processo	Data da entrega	Ação	Partes	Assinatura	Data da devolução	Assinatura
----------------	-----------------	------	--------	------------	-------------------	------------

Escrituração:

- todas as datas serão do tipo “dia, mês e ano” (em números);
- os nomes das partes serão escriturados integralmente;

IV – LIVRO DE CARGA PARA PROMOTOR;

Finalidade: destina-se ao registro de carga dos autos “com vista” ao Promotor de Justiça, contendo 07 (sete) colunas, na seguinte ordem:

Nº do processo	Data da entrega	Ação	Partes	Assinatura	Data da devolução	Assinatura
----------------	-----------------	------	--------	------------	-------------------	------------

Escrituração: a mesma descrita no inciso anterior.

V – LIVRO DE CARGA PARA ADVOGADOS;

Finalidade: destina-se ao registro de carga dos autos “com vista” aos Advogados, contendo 09 (nove) colunas, na seguinte ordem:

Nº do processo	Data da entrega	Ação	Partes	Nome do advogado	Nº da OAB	Assinatura	Data da devolução	Assinatura
----------------	-----------------	------	--------	------------------	-----------	------------	-------------------	------------

Escrituração: a mesma descrita no inciso III, com as seguintes observações:

- na coluna “nome do Advogado”, serão anotados nome, endereço e telefone;



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

b) os autos só serão entregues ao Advogado ou a pessoa por ele credenciada para recebimento de processos junto ao Juízo;

VI – LIVRO DE CARGA PARA CONTADOR/ PERITO;

Finalidade: destina-se ao registro de carga dos autos enviados à Contadoria ou ao Perito, contendo 07 (sete) colunas, na seguinte ordem:

Nº do processo Data da entrega Ação Partes Assinatura Data da devolução Assinatura

Escrituração: a mesma descrita no inciso III;

VII – LIVRO-CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS;

Finalidade: destina-se ao registro de carga de mandados para os Oficiais de Justiça, contendo 08 (oito) colunas, na seguinte ordem, observado o disposto no Provimento nº 05/99, de 11.02.99:

Nº do processo Data da entrega Partes Finalidade do mandado Nome do oficial Data da devolução Assinatura Observações

Escrituração: a mesma descrita no inciso III.

VIII - PASTA-ARQUIVO GIFU'S;

Finalidade: destina-se ao arquivo das guias informativas do FUNJURIS.

IX – PASTA-ARQUIVO GIRF'S;

Finalidade: Destina-se ao arquivo das guias de recolhimento do FUNJURIS.

X – PASTA-ARQUIVO DAS POSTAGENS DOS CORREIOS;

Finalidade: Destina-se ao arquivo das guias de postagem dos Correios.

XI – PASTA-ARQUIVO DE MAPAS ESTATÍSTICOS;

Finalidade: Destina-se ao arquivo dos mapas estatísticos (mensais e trimestrais) da Comarca, colecionados em seqüência, e por ano.

XII - PASTA-ARQUIVO DE CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS PELO JUIZ;

Finalidade: Destina-se ao arquivo das correspondências expedidas pelo Juiz.



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
XIII - PASTA-ARQUIVO DE CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS
PELO JUIZ;

Finalidade: Destina-se ao arquivo das correspondências recebidas pelo Juiz.

XIV – PASTA-ARQUIVO DE CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS
PELO ESCRIVÃO;

Finalidade: Destina-se ao arquivo das correspondências expedidas pelo Escrivão.

XV – PASTA-ARQUIVO DE CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS
PELO ESCRIVÃO;

Finalidade: Destina-se ao arquivo das correspondências recebidas pelo Escrivão.

XVI – PASTA-ARQUIVO DOS ATOS NORMATIVOS DO TRIBUNAL
DE JUSTIÇA;

Finalidade: Destina-se ao arquivo das Resoluções do T.J., dos Provimentos expedidos pela CGJ, colecionados em seqüência, e por ano, e demais atos relativos às Comarca.

XVII – PASTA-ARQUIVO DOS OFÍCIOS CIRCULARES DA CGJ;

Finalidade: Destina-se ao arquivo dos Ofícios Circulares expedidos pela CGJ, colecionados em seqüência, e por ano.

II – DOS LIVROS E PASTAS-ARQUIVO DAS SERVENTIAS
PRIVATIVAS DAS VARAS CRIMINAIS

Art. 10. São livros e pastas-arquivo obrigatórios das Serventias privativas de Varas criminais, além daqueles previstos no artigo antecedente:

I - LIVRO DE CONTROLE DE ARMAS;

Finalidade: destina-se ao registro das armas encaminhadas com os inquéritos policiais, contendo 06 (seis) colunas, na seguinte ordem, observado o Provimento nº 34/99, de 31.05.1.999:

Data do recebimento do objeto Nº do Inquérito Descrição do objeto Nº do processo Nome das partes Destinação-data



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Escrituração:

- a) a escrituração da data do registro será feita no tipo “dia, mês e ano” (em números);
- b) na coluna “Descrição do objeto”, será anotada a arma, com suas especificações (tipo, calibre, capacidade de munição, nº, etc.);
- c) na coluna “Destinação”, será anotado o Órgão ao qual for enviado o objeto;

II – LIVRO DE TERMO DE FIANÇA;

Finalidade: Destina-se ao registro dos termos de fiança, observado o disposto no art. 329, do Código de Processo Penal.

III – LIVRO-ROL DOS CULPADOS;

Finalidade: Destina-se ao registro dos culpados, após o trânsito em julgado da sentença, contendo 08 (oito) colunas, na seguinte ordem:

Data do registro Nº do processo Culpado Incidência Data sentença/trânsito Pena Baixa Observações

Escrituração:

- a) o número de ordem é infinito, não se renovando a cada ano;
- b) a escrituração da data do registro far-se-á no tipo “dia mês e ano” (em números);
- c) na coluna “número do processo”, anotar-se-á o número do processo no qual o culpado foi condenado;
- d) na coluna “culpado”, anotar-se-ão o nome em letras de forma, a filiação, o local e a data de nascimento, a nacionalidade, profissão, endereço e número de documentos(Carteira de identidade, com respectivo órgão expedidor, CPF, Título eleitoral, a zona e a circunscrição, CTPS);
- e) o nome do “culpado”, e o de seus pais, serão escriturados integralmente e sem abreviaturas;
- f) na coluna “incidência”, anotar-se-á o dispositivo penal no qual foi condenado o culpado;
- g) na coluna “data da sentença/trânsito”, anotar-se-ão a data da sentença e o trânsito em julgado;



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

h) na coluna “pena”, registrar-se-ão a espécie, a duração da pena, o regime inicial e o estabelecimento para cumprimento;

i) na coluna “baixa”, anotar-se-á a data da baixa do nome no rol dos culpados;

j) na coluna “observações”, constará se foi concedido sursis, se está evadido, etc;

h) o registro rol dos culpados só poderá ser feito após o trânsito em julgado da sentença condenatória;

l) se no mesmo processo forem condenados vários réus, será feito no rol dos culpados registro para cada um deles;

IV – LIVRO DE ALISTAMENTO ANUAL DE JURADOS;

Finalidade: destina-se ao registro do alistamento anual de jurados.

Escrituração:

a) só serão lançados os nomes dos jurados alistados em caráter definitivo;

b) constarão, também, no alistamento, a alcunha, idade, profissão e endereço do alistando;

c) a lista provisória de jurados será publicada através de edital, sem registro no livro.

V - LIVRO SORTEIO DE JURADOS;

Finalidade: Destina-se ao sorteio de jurados; de observar que o menor, responsável pelo sorteio, será qualificado da forma mais completa possível.

Escrituração:

a) registrar-se-á o termo integral da audiência de sorteio de jurados para a sessão do Tribunal do Júri;

b) após o nome do jurado sorteado, far-se-á referência ao número de ordem de seu registro no livro de alistamento anual;

c) na audiência, observar-se-á o disposto no artigo 428, do Código de Processo Penal;

VI – LIVRO-ATA DE JÚRI;



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Finalidade: Destina-se ao registro das atas das reuniões do Tribunal do Júri.

Escrituração:

- a) na lavratura da ata, observar-se-á, rigorosamente, o disposto nos artigos 494 e 495, do Código de Processo Penal;
- b) não realizada a reunião designada, consignar-se-ão em ata os motivos;
- c) as atas serão numeradas, em seqüência, anualmente.

VII – LIVRO-CADASTRO DAS ENTIDADES BENEFICIADAS COM PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS;

Finalidade: Destina-se ao cadastro das entidades beneficiadas com o cumprimento das penas e medidas alternativas. Na Comarca de Maceió, este livro é privativo da 6ª Vara Especial Criminal.

VIII – PASTA-ARQUIVO DAS MULTAS RECOLHIDAS AO FUPEN – FUNDO PENITENCIÁRIO NACIONAL;

Finalidade: Destina-se ao arquivo dos Darf's, referentes ao recolhimento ao Fundo Penitenciário Nacional – FUPEN.

IX – PASTA-ARQUIVO DOS MANDADOS DE PRISÃO;

Finalidade: Destina-se ao arquivo dos mandados de prisão expedidos, devendo ser anotado quando cumprido.

III – DOS LIVROS PRIVATIVOS DAS VARAS DE FAMÍLIA

Art. 11 . É livro obrigatório dos Cartórios das Varas de Família:

I – LIVRO-REGISTRO DE TUTELA, CURATELA E GUARDA E DE COMPROMISSO DE TutoRES, CURADORES E GUARDIÃES;

Finalidade: Destina-se ao registro das tutelas, curatelas e guardas concedidas e dos compromissos de tutores, curadores e guardiães.

IV - DOS LIVROS E PASTAS-ARQUIVO PRIVATIVOS DAS VARAS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

Art. 12. São livros obrigatórios dos Cartórios das Varas da Infância e da Juventude:



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

I – LIVRO-REGISTRO DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM CONDIÇÕES DE ADOÇÃO;

Finalidade: Destina-se ao registro das crianças e adolescentes em condições de adoção.

II – LIVRO-REGISTRO DOS PRETENDENTES A ADOÇÃO, BRASILEIROS, E ESTRANGEIROS RESIDENTES NO BRASIL;

Finalidade: Destina-se ao registro dos pretendentes a adoção, brasileiros, e estrangeiros residentes no Brasil.

III – LIVRO-REGISTRO DE TUTELA E GUARDA E DE COMPROMISSO DE TUTORES E GUARDIÃES;

Finalidade: Destina-se ao registro das tutelas e guardas concedidas e de compromisso de tutores e guardiões.

IV – LIVRO DE CARGA PARA A EQUIPE TÉCNICA.

Finalidade: Destina-se ao registro de carga dos autos encaminhados à Equipe Técnica.

V – DOS LIVROS PRIVATIVOS DO CARTÓRIO DAS EXECUÇÕES PENais

Art. 13. São livros obrigatórios no Cartório da Vara das Execuções Penais:

I – LIVRO-REGISTRO DE PROGRESSÃO DE REGIME;

Finalidade: Destina-se ao registro das progressões de regime de cumprimento de pena.

II – LIVRO-REGISTRO DE ADEQUAÇÃO E UNIFICAÇÃO DE PENAS;

Finalidade: Destina-se ao registro das adequações e unificações das penas.

III – LIVRO-REGISTRO DE COMUTAÇÃO DE PENA, ANISTIA E INDULTO;

Finalidade: Destina-se ao registro das comutações de pena, das anistias e dos indultos concedidos.

IV – LIVRO-REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL;

Finalidade: Destina-se ao registro dos livramentos condicionais concedidos.



**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
V – LIVRO DE CARGA PARA EQUIPE A TÉCNICA;**

Finalidade: Destina-se ao registro de carga dos autos enviados para a Equipe Técnica.

VI – LIVRO DE CARGA PARA CONSELHO O PENITENCIÁRIO;

Finalidade: Destina-se ao registro de carga dos feitos enviados para o Conselho Penitenciário.

VI - DOS LIVROS DA DIRETORIA DO FÓRUM

Art. 14. São livros e pastas-arquivo pertencentes à Direção do Fórum:

I – LIVRO-TOMBO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS;

Finalidade: Destina-se ao registro dos processos administrativos da Diretoria do Fórum, contendo 06 (seis) colunas, na seguinte ordem:

Nº de ordem Requerente Requerido Decisão Recurso Observações

Escrituração:

- a) o número de ordem é infinito não se renovando a cada ano;
- b) os nomes do requerente e do requerido serão escriturados, integralmente e sem abreviaturas;
- c) na coluna “decisão”, serão anotados a data da decisão, e o julgamento;
- d) na coluna “recurso” se houver, anotar-se-ão a datas da remessa à Corregedoria e a do retorno;
- e) na coluna “observações” serão anotadas, entre outros dados importantes, a confirmação ou a reforma da decisão, e a data do arquivamento do processo.

II – LIVRO-HISTÓRICO DA COMARCA;

Finalidade: Destina-se ao registro de atos solenes da Comarca, inclusive da ata de instalação, do exercício de Magistrados e Serventuários, das correições realizadas etc (CODJAL, art. 100).

III – LIVRO-CADASTRO DOS BENS MÓVEIS;

Finalidade: Destina-se ao registro dos bens móveis existentes no Fórum, devidamente individualizados e caracterizados.



**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
IV - PASTA-ARQUIVO-REGISTRO DE PORTARIAS;**

Finalidade: Destina-se ao arquivo das portarias expedidas pelo Diretor do Fórum.

V – PASTA-ARQUIVO DE CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS PELO DIRETOR DO FÓRUM;

Finalidade: Destina-se ao arquivo das correspondências expedidas pelo Diretor do Fórum.

VI – PASTA-ARQUIVO DAS CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS PELO DIRETOR DO FÓRUM;

Finalidade: Destina-se ao arquivo das correspondências recebidas pelo Diretor do Fórum.

VII - DOS LIVROS SUJEITOS AO “VISTO MENSAL”

Art. 15. Mensalmente, o Escrivão submeterá ao “visto” do Juiz os seguintes livros:

- a) controle de cumprimento de mandados;
- b) carga para Promotor;
- c) carga para Advogados;
- d) carga para Contador/Perito.

Parágrafo Único. O Juiz controlará, periódica e efetivamente o uso e a regularidade da escrituração dos livros e registros cartorários.

DA ORGANIZAÇÃO CARTORÁRIA

Art. 16. A organização dos processos em Cartório deve ocorrer da seguinte forma:

- a) aguardando cumprimento de despacho;
- b) despacho cumprido;
- c) aguardando devolução de mandado;
- d) aguardando decurso de prazo;
- e) aguardando realização de audiências;



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

- f) aguardando resposta a Ofício;
- g) aguardando devolução de precatórias;
- h) aguardando a publicação ou juntada de editais expedidos;
- i) aguardando cumprimento do mandado de prisão;
- j) aguardando intimação do réu da sentença de pronúncia;
- k) aguardando intimação do Advogado.

DAS CONSULTAS

Art. 17. Em casos de dúvida relativa ao serviço, os Serventuários da Justiça recorrerão ao Juiz Titular, ou ao Juiz Diretor/Superintendente do Fórum, conforme o caso, que a resolverá, na forma da lei, no âmbito de sua competência.

§1º. Encontrando dificuldade, ou não disporo dos meios necessários, o Magistrado recorrerá à Corregedoria-Geral da Justiça, com o objetivo de dirimir as questões suscitadas.

§2º. As consultas de Serventuários da Justiça serão encaminhadas diretamente ao Juiz competente. À CGJ, só excepcionalmente, quando o caso exigir urgência.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.18. Para atender às peculiaridades locais, o Juiz da Vara ou Comarca poderá expedir normas complementares, mediante portaria ou ato administrativo equivalente, remetendo cópia, de imediato, à Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 19. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e cumpra-se.

Desembargador HOLLANDA FERREIRA

Corregedor-Geral da Justiça

Publicado no dia 05 de julho de 2000