



## **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**PROVIMENTO 154, DE 09 DE SETEMBRO DE 2016.\***

**INSTITUI NO ÂMBITO JUDICIAL O NOVO  
CÓDIGO DE NORMAS DA  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.**

**O CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, DESEMBARGADOR SARAIVA SOBRINHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** ser o Código de Normas a principal fonte regulamentadora da Corregedoria Geral de Justiça, no qual se busca uniformizar a orientação administrativa do foro judicial em todo o Estado;

**CONSIDERANDO** a vigência do Novo Código de Processo Civil Brasileiro (Lei 13.105/15) e a conseqüente necessidade de adequar as disposições do Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça a tal Diploma de Ritos;

**CONSIDERANDO** as modificações levadas a efeito pelas regulamentações editadas pelo Conselho Nacional de Justiça nos últimos 04 (quatro) anos;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir, no âmbito judicial, o novo Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte.

**Art. 2º.** Este provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Natal/RN, 09 de setembro de 2016.

**Desembargador SARAIVA SOBRINHO**  
Corregedor Geral de Justiça

\*Republicado por incorreção.



**CÓDIGO DE NORMAS DA  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**CADERNO JUDICIAL**

**Provimento 154/2016-CGJ/RN, de 09 de setembro de 2016**

**(Vigência a partir de 13/09/2016)**



 **Rua Sérgio Severo, 2037, Lagoa Nova - Natal/RN - CEP: 59063-380**

 **(84) 3215-4531** -  **[corregedoria@tjrn.jus.br](mailto:corregedoria@tjrn.jus.br)** -  **<http://corregedoria.tjrn.jus.br>**

**CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**ÍNDICE REMISSIVO**

<b>Arts. 1º a 346</b>	<b>PARTE I - CADERNO JUDICIAL</b>	<b>p.</b>
<b>Arts. 1º a 26</b>	<b>TÍTULO I - DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA .....</b>	<b>4</b>
<b>Arts. 1º a 8º</b>	<b>CAPÍTULO I - DO CÓDIGO DE NORMAS .....</b>	<b>4</b>
<b>Arts. 1º e 2º</b>	<b>Seção I - Disposições Gerais .....</b>	<b>4</b>
<b>Arts. 3º a 8º</b>	<b>Seção II - Das Consultas e Reclamações.....</b>	<b>4</b>
<b>Arts. 9º a 26</b>	<b>CAPÍTULO II - DA FUNÇÃO CORREICIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 9º</b>	<b>Seção I - Disposições Gerais .....</b>	<b>5</b>
<b>Arts. 10 a 12</b>	<b>Seção II - Das Inspeções e Correições.....</b>	<b>6</b>
<b>Arts. 13 a 18</b>	<b>Seção III - Das Correições realizadas pela Corregedoria Geral de Justiça.....</b>	<b>6</b>
<b>Arts. 19 a 24</b>	<b>Seção IV - Das Correições Realizadas pelo Próprio Juiz.....</b>	<b>8</b>
<b>Arts. 25 e 26</b>	<b>Seção V - Dos Autos, Arquivos e Demais Documentos a Serem Examinados em Todos os Procedimentos Correicionais .....</b>	<b>9</b>
<b>Arts. 27 a 344</b>	<b>TÍTULO II - DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU .....</b>	<b>12</b>
<b>Arts. 27 a 72</b>	<b>CAPÍTULO I - DOS JUÍZES DE DIREITO .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 27</b>	<b>Seção I - Da Competência Administrativa .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 28</b>	<b>Seção II - Da Direção do Foro .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 29</b>	<b>Seção III - Das Férias dos Juízes de Primeira Instância.....</b>	<b>14</b>
<b>Arts. 30 a 38</b>	<b>Seção IV - Do Plantão Judiciário .....</b>	<b>15</b>
<b>Arts. 39 e 40</b>	<b>Seção V - Da Suspeição Arguida pelo Juiz.....</b>	<b>17</b>
<b>Arts. 41 a 72</b>	<b>Seção VI - Das Ferramentas Eletrônicas de Ordens Judiciais.....</b>	<b>18</b>
<b>Arts. 42 a 47</b>	<b>Subseção I - Do Sistema BacenJud .....</b>	<b>18</b>
<b>Arts. 48 a 52</b>	<b>Subseção II - Do Sistema RenaJud .....</b>	<b>19</b>
<b>Arts. 53 a 56</b>	<b>Subseção III - Do Sistema InfoJud.....</b>	<b>19</b>
<b>Arts. 57 a 60</b>	<b>Subseção IV - Do Sistema SerasaJud.....</b>	<b>20</b>
<b>Arts. 61 a 72</b>	<b>Subseção V - Da Central de Indisponibilidade de Bens.....</b>	<b>21</b>
<b>Arts. 73 a 344</b>	<b>CAPÍTULO II - DA ÁREA JUDICIÁRIA .....</b>	<b>24</b>
<b>Arts. 73 a 76</b>	<b>Seção I - Do Horário do Expediente Forense.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 76</b>	<b>Subseção I - Do Pedido de Suspensão ou de Alteração do Expediente Forense .....</b>	<b>25</b>
<b>Arts. 77 a 90</b>	<b>Seção II - Das Secretarias dos Juízos.....</b>	<b>25</b>
<b>Arts. 89 e 90</b>	<b>Subseção I - Da Suspeição Arguida pelo Chefe de Secretaria .....</b>	<b>30</b>
<b>Arts. 91 a 102</b>	<b>Seção III - Do Contador, Partidor e Depositário Públicos .....</b>	<b>30</b>
<b>Arts. 103 a 118</b>	<b>Seção IV - Do Sistema de Registro e Documentação.....</b>	<b>32</b>
<b>Arts. 103 a 108</b>	<b>Subseção I - Das Disposições Gerais .....</b>	<b>32</b>
<b>Arts. 109 a 113</b>	<b>Subseção II - Da Escrituração dos Livros .....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 114</b>	<b>Subseção III - Dos Livros das Secretarias.....</b>	<b>34</b>
<b>Arts. 115 a 117</b>	<b>Subseção IV - Do Arquivamento, Baixa dos Autos e Cobrança das Custas Finais .....</b>	<b>35</b>
<b>Art. 118</b>	<b>Subseção V - Da Eliminação dos Autos Findos e Digitalizados.....</b>	<b>36</b>
<b>Arts. 119 a 121</b>	<b>Seção V - Das Comunicações Oficiais.....</b>	<b>36</b>
<b>Arts. 122 a 143</b>	<b>Seção VI - Do Protocolo, Cadastramento e Distribuição.....</b>	<b>37</b>
<b>Arts. 126 a 128</b>	<b>Subseção I - Do Protocolo Judicial Integrado .....</b>	<b>38</b>
<b>Arts. 129 a 143</b>	<b>Subseção II - Da Distribuição .....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 144</b>	<b>Seção VII - Dos Feitos que Tramitam em Segredo de Justiça.....</b>	<b>40</b>
<b>Arts. 145 a 148</b>	<b>Seção VIII - Das Tabelas Processuais Unificadas .....</b>	<b>40</b>
<b>Arts. 149 a 160</b>	<b>Seção IX - Da Carta Precatória .....</b>	<b>43</b>
<b>Arts. 161 a 167</b>	<b>Seção X - Dos Procedimentos em Geral .....</b>	<b>45</b>
<b>Arts. 161 a 163</b>	<b>Subseção I - Dos Autos Físicos.....</b>	<b>45</b>

Arts. 164 a 167	Subseção II - Do Processo Eletrônico .....	46
Arts. 168 a 172	<b>Seção XI - Das Certidões</b> .....	47
Art. 172	Subseção I - Das Certidões por Meio Eletrônico .....	47
Arts. 173 a 180	<b>Seção XII - Da Consulta e Carga dos Autos</b> .....	48
Arts. 181 a 187	<b>Seção XIII - Dos Depósitos e Alvarás</b> .....	50
Arts. 188 a 208	<b>Seção XIV - Das Centrais de Cumprimento de Mandados</b> .....	52
Arts. 209 e 210	<b>Seção XV - Da Central de Avaliação e Arrematação</b> .....	55
Arts. 211 a 215	<b>Seção XVI - Da Assistência Jurídica e dos Critérios de Fixação de Honorários Advocatícios em Razão de sua Prestação</b> .....	55
Arts. 216 a 235	<b>Seção XVII - Dos Juízos com Competência em Infância e Juventude.</b>	56
Arts. 216 a 227	Subseção I - Dos Cadastros Nacionais da Infância e Juventude .....	56
Arts. 228 a 230	Subseção II - Da Autorização para Viagem .....	58
Arts. 231 a 235	Subseção III - Da Expedição da Guia de Execução em Medida Socioeducativa .....	59
Arts. 236 a 238	<b>Seção XVIII - Dos Juízos com Competência em Família</b> .....	61
Arts. 236 a 238	Subseção I - Da Abertura de Conta Bancária para Pagamento de Alimentos e de Pensão Alimentícia .....	61
Arts. 239 a 241	<b>Seção XIX - Dos Juizados Especiais</b> .....	61
Arts. 239 e 240	Subseção I - Do Conhecimento de Termos Circunstanciados .....	61
Art. 241	Subseção II - Do Cadastro no PROJUDI de Advogados de Outros Estados .....	62
Arts. 242 a 285	<b>Seção XX - Dos Juízos com competência criminal</b> .....	62
Arts. 242 a 250	Subseção I - Do Colegiado Formado para o Processamento e Julgamento dos Crimes Praticados por Organizações Criminosas .....	62
Arts. 251 e 252	Subseção II - Da Fiança e da Multa .....	65
Arts. 253 a 261	Subseção III - Das Armas de Fogo, Acessórios, Munições e Demais Bens Apreendidos .....	65
Art. 262	Subseção IV - Da Custódia dos Presos Provisórios .....	67
Arts. 263 a 265	Subseção V - Da Elaboração e Cumprimento de Mandados de Citação para Acusados em Processos com Tramitação nas Varas Criminais do Estado.....	68
Art. 266	Subseção VI - Dos Réus Presos em Decorrência de Carta Precatória .....	68
Arts. 267 a 271	Subseção VII - Do Mandado de Prisão .....	69
Arts. 272 a 274	Subseção VIII - Do Registro, Autuação, Distribuição e Tramitação dos Inquéritos Policiais.....	69
Arts. 275 a 280	Subseção IX - Do Cumprimento dos Alvarás de Soltura.....	71
Arts. 281 a 285	Subseção X - Do Controle de Processos do Programa de Proteção às Vítimas e Testemunhas - PROVITA.....	72
Arts. 286 a 313	<b>Seção XXI - Dos Juízos com Competência em Execução Penal</b> .....	73
Arts. 286 a 311	Subseção I - Da Aplicação da Lei de Execução Penal .....	73
Arts. 312 e 313	Subseção II - Dos Procedimentos para Interdição de Unidades Prisionais	79
Arts. 314 a 333	<b>Seção XXII - Do Recolhimento e Destinação dos Valores Oriundos da Aplicação de Pena de Prestação Pecuniária</b> .....	79
Art. 320	Subseção I - Do Sistema de Gerenciamento de Prestações Pecuniárias - SIGPEC .....	81
Arts. 321 e 322	Subseção II - Do Cadastramento das Unidades Beneficiadas .....	81
Arts. 323 a 327	Subseção III - Do Cadastramento de Projeto .....	82
Arts. 328 e 329	Subseção IV - Da Execução do Projeto .....	83
Arts. 330 a 333	Subseção V - Da Prestação de Contas.....	84
Arts. 334 a 344	<b>Seção XXIII - Das Informações Referentes ao Módulo de Produtividade Mensal dos Juízes e Unidades Judiciais</b> .....	85
Arts. 345 e 346	<b>TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	87

# CÓDIGO DE NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## CADERNO JUDICIAL

Provimento 154/2016-CGJ/RN, de 09 de setembro de 2016  
(Vigência a partir de 13/09/2016)

### TÍTULO I DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

#### CAPÍTULO I DO CÓDIGO DE NORMAS

##### Seção I Disposições Gerais

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

**Art. 2º.** As disposições deste Código são aplicadas a todos os Serviços Judiciais de Primeiro Grau no Estado do Rio Grande do Norte.

**§1º.** Para atender às peculiaridades locais, observados os postulados da legalidade, oportunidade e necessidade, o Juiz responsável pela Vara, titular ou não, poderá baixar normas complementares, mediante portaria ou outro ato administrativo equivalente, cuja cópia deverá ser arquivada em pasta própria na serventia, com comunicação oficial à Corregedoria Geral de Justiça.

**§2º.** O descumprimento injustificado das disposições deste Código de Normas implicará em sanção administrativa, observado o prévio processo disciplinar.

##### Seção II Das Consultas e Reclamações

**Art. 3º.** Todo e qualquer requerimento deve ser formulado por escrito e protocolizado na Seção competente para adoção das medidas cabíveis.

**Art. 4º.** Em caso de reclamações relativas à Secretaria Judiciária ou atividade Extrajudicial, os interessados deverão se dirigir, primeiramente, ao Juiz responsável na Comarca.

**Parágrafo único.** As reclamações relacionadas no *caput* só serão recebidas pela Corregedoria Geral de Justiça quando vierem acompanhadas de prova de que idênticas providências tenham sido solicitadas aos Juízes a quem os faltosos estiverem vinculados.

**Art. 5º.** A consulta, procedimento de caráter vinculativo, deverá ser formulada em tese, abrangendo discussão, única e exclusivamente, sobre interpretação de dispositivos normativos afetos à atividade da Corregedoria Geral de Justiça.

**Art. 6º.** Observado o disposto no [art. 4º](#) deste Código, toda e qualquer pessoa poderá noticiar irregularidade praticada por Magistrado, Serventuário da Justiça e titular de Serventia Extrajudicial do Estado do Rio Grande do Norte diretamente à Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, desde que apresente:

**I** - petição escrita e assinada, dirigida ao Corregedor Geral de Justiça, acompanhada de documentos que comprovem sua identificação pessoal e endereço residencial, salvo impossibilidade expressamente justificada no requerimento inicial;

**II** - endereço eletrônico de *e-mail* para recebimento das informações relacionadas à reclamação, caso possua, responsabilizando-se pela atualização dos respectivos dados; e

**III** - relato detalhado dos fatos, identificação do reclamado, a providência almejada e os documentos necessários para comprovar suas alegações.

**§1º.** Para efeito de admissibilidade, a notícia deverá ser encaminhada à Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, situada na Rua Sérgio Severo, 2037, Lagoa Nova, CEP: 59063-380, Natal/RN, preferencialmente pelos Correios ou protocolizada diretamente em sua Sede.

**§2º.** Quando o fato narrado não constituir infração disciplinar ou for estranho à atividade fiscalizatória desempenhada pela Corregedoria de Justiça, o procedimento será arquivado de plano.

**Art. 7º** Caso o interessado constitua Advogado para postular perante a Corregedoria Geral de Justiça, será imprescindível constar no requerimento inicial todos os dados do constituído para recebimento de notificação por e-mail ou via postal.

**Art. 8º.** A Seção de Protocolo ficará responsável pela digitalização e autuação do processo no sistema PAV (Processo Administrativo Virtual).

**§1º.** As peças processuais e documentos com quantidade superior a 50 (cinquenta) páginas poderão ser mantidos apenas em meio físico, a critério dos Juízes Corregedores Auxiliares.

**§2º.** Após o arquivamento do feito, os documentos serão mantidos à disposição dos interessados pelo prazo de 30 (trinta) dias, para devolução, após o que, essas peças e documentos serão descartados, independentemente de intimação prévia dos interessados.

## CAPÍTULO II DA FUNÇÃO CORREICIONAL

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 9º.** A função correicional tem por finalidade a fiscalização, controle, orientação e o acompanhamento dos serviços forenses de Primeiro Grau; serviços auxiliares; serviços notariais e de registro, polícia judiciária; cadeias públicas, presídios e unidade de internação de adolescentes, em todo Estado, sem prejuízo da competência administrativa dos Juízes de Direito.

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

## **Seção II Das Inspeções e Correições**

**Art. 10.** A função correicional realizar-se-á por meio de:

**I** - Correição ordinária: Atividade orientadora, fiscalizadora e disciplinar que o Corregedor Geral de Justiça e os Juízes Corregedores Permanentes exercem sobre os serviços do foro judicial e Extrajudicial, previamente divulgada;

**II** - Correição extraordinária: Atividade fiscalizadora e disciplinar exercida pelo Corregedor Geral de Justiça e os Juízes Corregedores Permanentes, de forma excepcional, de ofício ou a requerimento, ao tomarem conhecimento de irregularidades praticadas nos serviços judiciários de foro judicial e extrajudicial, podendo ser realizada a qualquer momento e sem aviso, após autorização do Tribunal de Justiça; e

**III** - Inspeção correicional: Atividade que tem o propósito de examinar e corrigir questões pontuais sobre o funcionamento dos serviços da Justiça, sobretudo quanto à omissão, deveres e prática de atos tidos como abusivos, e que se apresentem como de apuração urgente.

**Art. 11.** Os procedimentos de correição poderão ser realizados na modalidade física ou virtual.

§1º. A Corregedoria Geral de Justiça dará preferência à realização de correições na forma virtual.

§2º. As correições ordinárias, extraordinárias e a inspeção correicional nos ofícios da Justiça e nas serventias Extrajudiciais poderão ser feitas diretamente pelo Corregedor Geral de Justiça ou por delegação aos Juízes Corregedores Auxiliares, bem assim pelos Juízes Corregedores Permanentes.

§3º. Sempre que houver indícios veementes de ocultação, remoção ilegal ou dificuldade no cumprimento de ordem judicial de soltura ou de apresentação de preso, especialmente em ação de *habeas corpus*, poderá ser feita correição extraordinária ou inspeção em presídio ou cadeia pública.

**Art. 12.** As inspeções correicionais não dependem de prévio aviso e podem ser realizadas, a qualquer momento, nos serviços forenses de qualquer Comarca, Juízo, Juizado ou Serventia Extrajudicial.

## **Seção III Das Correições realizadas pela Corregedoria Geral de Justiça**

**Art. 13.** Para fins de seleção das unidades a serem correicionadas, a Seção de Correição elaborará um Plano de Ação Correicional a ser submetido ao Corregedor Geral de Justiça e aos Juízes Corregedores Auxiliares, considerando-se os seguintes critérios objetivos:

- I** - metas estipuladas pela Corregedoria Nacional de Justiça;
- II** - unidade judicial dotada de Juiz Titular ou Juiz Substituto;
- III** - fato relevante que possa vir a prejudicar o bom andamento da unidade judicial ou extrajudicial.

**Art. 14.** A correição será instaurada mediante Portaria do Corregedor Geral de Justiça, publicada no Diário de Justiça Eletrônico (DJe), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data do início da Correição.

§1º. Na Portaria devem constar:

- I** - dia do início, do término (período) e do horário de seus serviços;
- II** - Comarca, Vara, Secretaria, Ofício ou unidade que serão correicionados;
- III** - nota de que qualquer pessoa poderá apresentar reclamações ou sugestões sobre os serviços a serem correicionados;
- IV** - determinação para serem expedidos ofícios à autoridade responsável pelos serviços a serem correicionados, ao Procurador Geral de Justiça e ao Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional deste Estado, e outras autoridades que entender pertinentes, dando conhecimento da respectiva Correição;
- V** - informação de que as atividades da Secretaria da Vara, Juizado ou Comarca correicionada deverão continuar normalmente, não sendo necessária a suspensão de prazos judiciais e processuais, nem tampouco a cobrança de autos com carga a Advogados, defensores, representantes do Ministério Público e outros;
- VI** - informação de que, no dia da correição, será possível a realização de carga de processos pelas partes, bem como a realização das audiências porventura designadas;
- VII** - determinação das medidas a serem adotadas pelo Juiz, para a realização da respectiva Correição; e
- VIII** - outras determinações que se mostrarem necessárias.

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

- I** - solicitar de todos os Servidores lotados na serventia a documentação comprobatória de sua regularidade funcional e, quanto aos Ofícios Extrajudiciais, os atos de outorga dos titulares e documentação dos substitutos e demais empregados;
- II** - determinar a ampla divulgação da referida Correição na Comarca, observados os costumes locais;
- III** - agendar audiências com as autoridades locais, bem como com Advogados e público em geral, caso determinado a assim proceder; e
- IV** - determinar ao Chefe de Secretaria que providencie toda a documentação solicitada pela Corregedoria Geral de Justiça e que se mostre necessária ao trabalho correicional.



**Art. 15.** Durante as correições serão consideradas as movimentações que efetivamente deem impulso aos processos, bem como a produtividade da unidade e desempenho quanto ao cumprimento das metas nacionais do Conselho Nacional de Justiça.

§1º. Considera-se produtividade da unidade a evolução do ano anterior à correição, levando-se em conta o total de processos distribuídos, audiências realizadas, processos sentenciados e homologados e arquivados definitivamente.

§2º. O grau de desempenho das metas nacionais será medido, se possível, em conformidade com o glossário do CNJ.

**Art. 16.** Salvo nos casos de suspensão ou de concessão de prazo superior para cumprimento de diligências, respostas a ofícios ou requisições de informações, a CGJ considerará irregular a paralisação do processo:

- I - por mais de 100 (cem) dias, no procedimento comum cível e criminal; e
- II - por mais de 60 (sessenta) dias, no procedimento dos Juizados Especiais.

**Art. 17.** Encerrados os trabalhos correicionais será elaborado relatório contendo ordem de serviço e seus respectivos anexos, que será encaminhado à unidade fiscalizada, sendo, posteriormente, publicado na página eletrônica da Corregedoria Geral de Justiça.

**Art. 18.** O procedimento correicional somente será encerrado após o cumprimento integral de todas as providências determinadas pelo Corregedor Geral de Justiça ou membro por ele designado.

#### **Seção IV** **Das Correições Realizadas pelo Próprio Juiz**

**Art. 19.** Os Juízes devem remeter à Corregedoria Geral de Justiça, até 19 de dezembro, programação contendo o período em que a Comarca ou Vara será objeto de correição (judicial e extrajudicial) anual.

§1º. No caso de descumprimento da obrigação elencada no *caput*, a Corregedoria Geral de Justiça fixará os períodos de correição, publicando o respectivo calendário até 1º de março.

§2º. O prazo de duração de cada correição será de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado, no máximo, por até mais 5 (cinco) dias úteis, em hipóteses excepcionais e a critério do Corregedor Geral de Justiça, mediante solicitação fundamentada do Juiz.

§3º. A conclusão da correição será remetida à Corregedoria Geral de Justiça, no prazo de 20 (vinte) dias, a partir de seu termo final, e por intermédio de relatório cujo modelo será publicado no *site* oficial da CGJ.

§4º. As correições serão realizadas entre os meses de janeiro a novembro, podendo abranger o mês de dezembro em situações previamente avaliadas pelo Corregedor Geral de Justiça.

**Art. 20.** Após a autorização da suspensão do expediente pela CGJ, o Juiz expedirá edital, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, indicando o dia e hora que será iniciada a Correição, disso comunicando a OAB, o MP, a Defensoria Pública e, se for o caso, as Procuradorias Gerais do Estado e do respectivo Município.

**Art. 21.** Estarão sujeitos à correição:

**I** - todos os feitos em trâmite na Comarca/Vara;

**II** - todos os livros ou pastas que a Comarca/Vara é obrigada a manter, e aqueles que, facultativamente, sejam utilizados; e

**III** - as serventias extrajudiciais, unidades prisionais e entidades de atendimento a adolescentes e crianças em situação de risco, vinculadas ao respectivo Juiz Corregedor Permanente.

**Parágrafo único.** O Juiz poderá deixar de correicionar os processos sobrestados ou suspensos, bem assim aprazar para data distinta a correição nas unidades elencadas no inciso III.

**Art. 22.** Durante o período de correição:

**I** - a distribuição se processará regularmente;

**II** - não se realizarão audiências, salvo as de custódia e as hipóteses contempladas no inciso IV;

**III** - não haverá expediente destinado às partes, ficando suspensos os prazos processuais e limitando-se a atuação do Juízo ao recebimento de reclamações relativas à correição em andamento ou às situações previstas no inciso IV;

**IV** - os Juízes somente tomarão conhecimento de pedidos, ações, procedimentos e medidas destinadas a evitar perecimento de direitos ou assegurar a liberdade de locomoção;

**V** - fica vedada a concessão de férias aos Servidores lotados na secretaria da Vara que o Juiz reputar indispensáveis à realização dos trabalhos; e

**VI** - é despicienda a devolução dos autos com carga, devendo apenas constar em relatório as hipóteses com prazo excedido.

**Art. 23.** Durante a correição o Juiz verificará se os Servidores da Comarca/Vara vêm cumprindo as atribuições previstas nas Leis e atos normativos para o regular processamento dos feitos, bem como dos serviços administrativos pertinentes ao funcionamento do órgão e à conservação do patrimônio público.

**Art. 24.** Ulтимados os trabalhos, o Juiz fará lavrar ata conforme modelo disponibilizado no *site* da CGJ.

## **Seção V**

### **Dos Autos, Arquivos e Demais Documentos a Serem Examinados em Todos os Procedimentos Correicionais**

**Art. 25.** Durante os serviços correicionais devem ser verificados:

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

- a) se estão afixadas em lugar visível e de fácil acesso ao público, a Lei de Custas e Emolumentos e respectivas Tabelas, de conformidade com a natureza dos serviços;
- b) se a situação funcional dos Servidores da Secretaria está de acordo com a legislação pertinente, oportunidade em que se devem examinar os atos de nomeação ou remoção dos mesmos, bem assim dos Titulares dos Ofícios Extrajudiciais, e a documentação relativa aos vínculos empregatícios dos seus Substitutos e empregados;
- c) se existem Ofícios vagos e a regularidade da situação de quem está respondendo pelos mesmos;
- d) se a cobrança de custas e de emolumentos está sendo feita nos termos da Lei e normas regulamentares; e
- e) se existe livro próprio para a guarda dos atos e determinações da Corregedoria Geral de Justiça.

## **II - nas Secretarias dos Juízos:**

- a) se há controle da movimentação dos processos e qual o sistema utilizado;
- b) se existem processos aguardando o cumprimento de despachos e de sentenças e qual o motivo da demora;
- c) se existem processos paralisados sem despacho do Juiz e qual o motivo;
- d) se existem processos com cartas precatórias expedidas e ainda não respondidas;
- e) se existem cartas precatórias aguardando cumprimento e qual o motivo;
- f) se há ofícios e demais correspondências recebidas e não respondidos;
- g) se os processos, livros e arquivos, bem como as armas de fogo e demais objetos vinculados a processos são guardados em local seguro e adequado;
- h) se as armas de fogo estão sendo enviadas ao órgão competente, com anotação no livro específico e nos autos da ação respectiva;
- i) se os prazos para cumprimento das determinações judiciais estão sendo observados na forma da legislação em vigor;
- j) se são preenchidos os carimbos de juntadas, de certidões, de remessa, número de folhas e outros;
- k) se o controle de ponto dos Servidores está sendo regularmente utilizado e se há a fiscalização pelo Chefe de Secretaria;
- l) se os Oficiais de Justiça certificam os atos de sua competência de acordo os requisitos legais;
- m) se os Oficiais de Justiça retiram diariamente os mandados que lhe são distribuídos, cumprem e devolvem os mandados no prazo previsto; e
- n) se as sentenças estão sendo registradas na forma deste Código.

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

- a) se possuem os Livros obrigatórios, se os mesmos estão sendo utilizados adequadamente e se são nominados e numerados sequencialmente;
- b) se contém em mencionados livros termo de abertura e, dos encerrados, o respectivo termo, e se as folhas dos mesmos se encontram numeradas e rubricadas;
- c) se a escrituração é feita corretamente em todas as colunas e é utilizada tinta indelével, de cor preta ou azul;
- d) se não apresentam rasuras e uso de corretivo e se em anotações como: “sem efeito”, “inutilizado” e “em branco” foram ressalvadas e certificadas com data e assinatura de quem as fez;
- e) se existem processos com carga em que o prazo para devolução já tenha sido excedido; e

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

**IV** - nos Ofícios Extrajudiciais, observar-se-á ainda:

- a) se indevidamente utilizam fita corrigível de polietileno ou outro corretivo químico;
- b) se há espaços ou verso de folhas em branco, salvo quando destinados a averbações;
- c) se as partes e as testemunhas dos atos lavrados são bem qualificadas, a qual deve conter: nome completo, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, filiação, endereço residencial, números do CPF e do RG, bem como as testemunhas “a rogo”;
- d) se constam os emolumentos nos atos lavrados e nas certidões expedidas;
- e) se a escrituração e registro estão de acordo com a [Lei de Registros Públicos](#) e outras normas legais pertinentes;
- f) se todos os livros obrigatórios e os facultativos existentes estão em ordem;
- g) se os atos estão praticados no prazo respectivo, bem como as ordens judiciais; e
- h) se os atos estão sendo realizados de acordo com a legislação pertinente.

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

- a) se entre o final da escritura e das assinaturas são deixados espaços em branco;
- b) se estão remetendo, mensalmente, aos órgãos competentes as informações a que estão obrigados a enviar; e
- c) se possuem escrituras lavradas faltando dados ou assinaturas.

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

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

**VII** - quanto aos Ofícios com atribuição de Títulos e Documentos:

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

**VIII** - quanto aos Ofícios com atribuição de Registro de Imóveis:

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

**Art. 26.** Além dos documentos, livros e autos destacados no artigo antecedente, podem ser vistos quaisquer outros que se entender conveniente.

## TÍTULO II DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU

### CAPÍTULO I DOS JUÍZES DE DIREITO

#### Seção I Da Competência Administrativa

**Art. 27.** Compete ao Juiz de Direito o exercício das atribuições administrativas referentes aos serviços conexos ou auxiliares da Justiça que estejam a ele vinculados, bem como aos Servidores, que lhe sejam diretamente subordinados.

**§1º.** Os Juízes de Direito têm especificamente as seguintes atribuições:

**I** - dirimir as dúvidas suscitadas pelos Servidores que estejam a eles subordinados acerca dos serviços referentes às suas atribuições e responder as consultas feitas pelo Chefe de Secretaria;

**II** - preencher o questionário de produtividade da serventia e do Magistrado, disponibilizado no *site* da Corregedoria Geral de Justiça e encaminhá-lo, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, ao de referência, via Malote Digital Hermes, para o destinatário “Estatística e Divulgação (SEED-CGJ)” - (2ª Instância - Seções);

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

**IV** - formular à Corregedoria Geral de Justiça consulta de caráter estritamente administrativo em hipótese abstrata;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) deixem de lançar em carga, no protocolo, os autos entregues a Juiz, Promotor, Advogado ou perito;
- j) pratiquem, no exercício da função ou fora dela, atos que comprometam a dignidade do cargo; e
- k) negligenciem, por qualquer forma, o cumprimento dos deveres do cargo;

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

**X** - zelar pela dignidade da Magistratura;

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

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

**XIII** - realizar correição anual na unidade jurisdicional sob sua responsabilidade, enviando relatório à Corregedoria Geral de Justiça;

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

**XV** - no âmbito dos Juizados Especiais, realizar audiência de conciliação no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do ajuizamento da ação;

**XVI** - acessar o Malote Digital Hermes diariamente; e

**XVII** - exercer outras atribuições delegadas pelo Corregedor de Justiça ou pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§2º. A Corregedoria Geral de Justiça publicará no DJe, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao de referência, os dados estatísticos fornecidos pelas serventias e Magistrados. Na hipótese do Magistrado não enviar as informações, constará no respectivo campo o termo “NÃO ALIMENTOU”, com o devido destaque.

## **Seção II Da Direção do Foro**

**Art. 28.** Além das atribuições previstas na Lei de Organização Judiciária ([LCE 165/99](#)), compete ao Juiz Diretor do Foro:

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

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

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

**IV** - determinar ao Chefe de Secretaria que solicite a aquisição de material de expediente;

**V** - determinar o inventário dos objetos destinados aos serviços da Justiça da Comarca, fazendo descarregar os imprestáveis e irrecuperáveis, com a orientação do órgão incumbido do tombamento dos bens do Poder Judiciário;

**VI** - fiscalizar o horário de expediente dos Servidores, respeitada a responsabilidade do Juiz ao qual os mesmos são vinculados administrativamente;

**VII** - fiscalizar se os Ofícios Extrajudiciais cumprem o horário de expediente estabelecido pela Corregedoria Geral de Justiça ou Tribunal de Justiça;

**VIII** - autorizar o acesso às dependências do Fórum após o seu encerramento, ressalvada a entrada dos demais Juízes;

**IX** - regularizar e fiscalizar o uso do estacionamento de veículos na área privativa do Fórum;

**X** - fiscalizar o uso da cantina do Fórum, quando houver;

**XI** - presidir a instalação de Ofício Extrajudicial;

**XII** - conceder autorização para divulgação de eventos nos quadros de avisos do prédio do Fórum, observada a natureza do evento;

**XIII** - disciplinar o uso das dependências do prédio do Fórum e adotar medidas para a sua conservação e limpeza;

**XIV** - zelar para que não falem no Fórum as bandeiras Nacional e do Rio Grande do Norte, a fim de serem hasteadas e arriadas nos dias previstos na legislação específica;

**XV** - supervisionar, organizar e operacionalizar os serviços gerais, de material, de transporte, de pessoal, bem como administrar a biblioteca do Fórum, se houver;

**XVI** - fiscalizar os serviços da Justiça, principalmente a atividade dos Servidores, que estejam sob a sua responsabilidade administrativa, competindo-lhe coibir que:

**a)** se afastem, sem autorização, do serviço durante as horas de expediente;

**b)** deixem de tratar com urbanidade e presteza os Advogados, as partes e ao público em geral;

**c)** recusem aos interessados, quando solicitadas, pessoalmente ou por telefone, informações acerca de assunto ligado as atividades da Secretaria da Direção do Foro, salvo nos casos em que não lhes possam fornecer certidões independentemente de despacho ou matéria que exija sigilo;

**d)** sejam desidiosos com os seus serviços, equipamentos e materiais por eles utilizados;

**e)** violem o sigilo a que estiverem sujeitas as decisões ou providências;

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

**g)** deixem de lançar em carga, no protocolo, os autos processuais e outros documentos entregues a pessoas que estes se destinam;

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

**i)** apurar, de ofício, ou por determinação superior, os fatos que possam caracterizar irregularidades ou faltas administrativas, expedindo a respectiva Portaria;

**j)** encaminhar à Corregedoria Geral de Justiça cópia da decisão proferida em sindicâncias e processos administrativos, e, se for o caso, cópia da Portaria que aplicou a respectiva pena, bem como a informação quanto às datas da publicação do referido ato e do seu trânsito em julgado.

**k)** proceder ao cadastramento de corretores, para os fins e em cumprimento ao disposto no [art. 880 do Código de Processo Civil](#); e

**l)** proceder ao cadastramento de Leiloeiros para os fins e em cumprimento ao disposto nos [arts. 883 a 903 do Código de Processo Civil](#).

### **Seção III**

#### **Das Férias dos Juízes de Primeira Instância**

**Art. 29.** As férias dos Juízes de Primeiro Grau serão concedidas através de escala, elaborada e publicada anualmente pela Corregedoria Geral de Justiça, conforme Resolução do Tribunal sobre o tema.

**§1º.** As férias devem ser requeridas e gozadas de acordo com a sequência cronológica dos seus períodos aquisitivos.

§2º. As férias não poderão ser concedidas para período em que o Juiz esteja escalado às audiências de custódia e plantões noturnos e diurnos, estes últimos relacionados a feriados.

§3º. O prazo para o Magistrado manifestar sua preferência, através do Sistema CHRONOS, será até o dia 31 de julho do ano anterior ao efetivo gozo.

§4º. Os Magistrados que não apresentarem requerimento de aprazamento de férias, tempestivamente, pelo Sistema CHRONOS, terão os seus pedidos examinados após a publicação da escala de plantão.

#### **Seção IV Do Plantão Judiciário**

**Art. 30.** Aos sábados, domingos e feriados, e nos dias e horários em que não houver expediente forense, haverá plantão permanente, da seguinte forma:

**I** - plantão diurno, das 8h00 às 18h00, nos dias em que não haja expediente e, nos dias úteis, nos horários em que, dentro deste intervalo, não houver expediente normal, em regime presencial, para atendimento, apreciação e cumprimento de medidas de urgência; e

**II** - plantão noturno, das 18h00 às 8h00 do dia seguinte, em regime de sobreaviso, para apreciação e cumprimento de medidas de urgência em que haja comprovada necessidade de que sejam apreciadas e cumpridas neste horário (art. 4º da [Resolução 71 do CNJ](#)).

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

**Art. 31.** Para efeito do plantão judiciário no primeiro grau, o Estado fica dividido em 10 (dez) regiões:

**REGIÃO I:** Natal (Cível);

**REGIÃO II:** Natal (Criminal);

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

**REGIÃO IV:** Mossoró, Areia Branca, Baraúna, Governador Dix-Sept Rosado, Caraúbas, Campo Grande, Janduís, Upanema e Apodi;

**REGIÃO V:** Caicó, Jardim de Piranhas, Serra Negra do Norte, São João do Sabugi, Cruzeta, Acari, Jardim do Seridó, Parelhas, Florânia e Jucurutu;

**REGIÃO VI:** Santa Cruz, São Tomé, São Paulo do Potengi, Tangará, São José de Campestre e Currais Novos.

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

**REGIÃO VIII:** Assú, Afonso Bezerra, Angicos, Ipanguaçu, Lajes, Pedro Avelino, São Rafael e Santana do Matos;

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



**REGIÃO X:** Martins, Portalegre, Pau dos Ferros, Alexandria, Luís Gomes, São Miguel, Marcelino Vieira, Almino Afonso, Umarizal e Patu.

**Art. 32.** O plantão diurno na primeira instância será cumprido de forma regionalizada e o noturno de forma centralizada para todo o Estado, ambos de acordo com escala elaborada pela Corregedoria Geral de Justiça.

**Parágrafo único.** A elaboração da escala de plantão observará as regras estabelecidas em Resolução do Tribunal sobre a matéria.

**Art. 33.** Para o plantão do Juizado do Torcedor e de Grandes Eventos, as seguintes regras deverão ser observadas:

**I** - na Comarca de Natal, será escalado um Juiz do Juizado Especial Cível, inclusive do Distrito da Zona Norte, ou da Fazenda Pública, observado o rodízio entre eles, em ordem crescente de numeração;

**II** - em Comarca com Vara Única, será designado para o plantão o Juiz titular ou seu substituto legal, nos casos de afastamentos legais daquele; e

**III** - nas demais Comarcas, o plantão será exercido por um dos Juízes dos Juizados Especiais, observado o rodízio entre eles, nos casos em que houver mais de um.

**Parágrafo único.** A Seção de Cadastro da Corregedoria Geral de Justiça responsável pela divulgação dos plantões judiciais se incumbirá de indicar, na publicação, o nome do Juiz plantonista do Juizado do Torcedor e de Grandes Eventos, promovendo a comunicação pessoal, através de *e-mail*, telefone ou Malote Digital Hermes, acerca de sua designação.

**Art. 34.** Ocorrendo feriado municipal, em dia útil, não contemplado pela escala, o plantão será cumprido pelo Magistrado da respectiva Comarca, ou designado por esta Corregedoria Geral de Justiça, em casos excepcionais.

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

**Art. 35.** Nas férias, licenças e afastamentos do Juiz titular, o plantão judiciário será exercido pelo Magistrado que o substituir.

**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput* deste artigo, dispondo a unidade de Juiz auxiliar ou Juiz substituto, a estes incumbirá o cumprimento do plantão.

**Art. 36.** No caso de impedimento ou suspeição do Magistrado plantonista, o pedido será apreciado pelo Juiz plantonista da Região subsequente, conforme a ordem de substituição estabelecida.

**Art. 37.** Os Magistrados plantonistas poderão realizar permuta dos plantões, que somente terá validade se comunicada previamente à Corregedoria Geral de Justiça, para efeito de homologação.

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

**Art. 38.** Em decorrência dos plantões, os Magistrados e Servidores serão compensados com 1 (um) dia de folga por cada dia de plantão diurno que efetivamente tenham prestado e 1 (um) dia de folga para cada 2 (dois) dias de plantão noturno em regime de sobreaviso, desprezando-se, neste último caso, o dia de plantão que exceda o número par.

§1º. O pedido de folga deverá ser protocolado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data solicitada para início do seu gozo, sob pena de não ser conhecido.

§2º. As folgas compensatórias poderão ser gozadas nos dias úteis imediatamente anteriores ou posteriores às férias, limitada ao período máximo de 15 (quinze) dias.

§3º. Quando requeridas para período diverso, a fruição das folgas não poderá importar afastamento superior a 5 (cinco) dias úteis consecutivos, ao mês, restando vedados os pedidos de gozo oportuno ou de fruição por 2 (duas) semanas consecutivas de 1 (um) mês anterior para o seguinte.

§4º. Nos casos de deferimento das folgas compensatórias, é despicienda autorização para o Juiz se ausentar da Comarca onde exerça jurisdição.

§5º. As folgas compensatórias deverão ser gozadas até 1 (um) ano da data do respectivo plantão.

§6º. Na concessão das folgas será observada a ordem de substituição legal, devendo permanecer em atividade pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos Magistrados do respectivo grupo, quando a fruição ocorrer nos dias imediatamente anteriores ou posteriores às férias.

## **Seção V** **Da Suspeição Arguida pelo Juiz**

**Art. 39.** Os casos de suspeições de natureza íntima declarados pelos Juízes de Direito devem ser comunicados imediatamente ao Conselho da Magistratura, em ofício reservado.

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

**Art. 40.** Havendo suspeição ou impedimento do Magistrado, o feito será encaminhado ao seu substituto legal, através do Distribuidor, para a devida compensação, quando for o caso, passando a tramitar na Secretaria respectiva. ([Decisão 149/2016 - Consulta: PAV 1449/2016](#)).

**Parágrafo único.** Nas Comarcas onde não houver Distribuidor, o feito deverá ser encaminhado diretamente ao substituto legal através do sistema informático utilizado para que haja a devida compensação na futura distribuição entre os juízos. ([Decisão 167/2016 - Consulta: PAV 533/2016](#)).

## **Seção VI**

### **Das Ferramentas Eletrônicas de Ordens Judiciais**

**Art. 41.** Os Magistrados deverão utilizar exclusivamente os sistemas BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD e SERASAJUD para transmissão de ordens judiciais ao Banco Central do Brasil, Departamento Nacional de Trânsito, Receita Federal do Brasil e Serasa Experian S/A, respectivamente.

**Parágrafo único.** Os Juízos que eventualmente não disponham de acesso à *internet* ficam excepcionados da obrigatoriedade estabelecida no *caput* deste artigo, os quais devem fazer essa observação de forma destacada no ofício de comunicação da ordem judicial.

#### Subseção I

##### Do Sistema BacenJud

**Art. 42.** O Sistema BACENJUD constitui meio eletrônico de comunicação entre o Poder Judiciário e Instituições Financeiras Bancárias, bem como Cooperativas de Crédito, para encaminhamento de ordens judiciais de bloqueio, desbloqueio, transferência de valores, bem como requisição de informações.

**Art. 43.** O acesso ao Sistema BACENJUD será feito apenas por usuários previamente cadastrados pelo administrador máster do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, através de senha pessoal e intransferível.

**Art. 44.** Protocolada a ordem eletrônica e decorrido o período de processamento pelas instituições financeiras, deverá ser realizada nova consulta ao sistema a fim de certificar o seu atendimento.

**Art. 45.** Recebidas as respostas das instituições financeiras, o Magistrado tomará as providências legais que entender pertinentes ao caso concreto, sendo preferencialmente determinada a remessa da quantia bloqueada para conta judicial do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, vedada a transferência para qualquer outra conta.

**Parágrafo único.** Havendo multiplicidade de bloqueios que ultrapasse o limite da importância especificada, deverá o Magistrado determinar, de ofício, a liberação parcial de valores bloqueados, de forma a evitar a retenção de quantia excedente à da dívida.

**Art. 46.** As certidões de bloqueio e liberação de valores emitidos pelo sistema BACENJUD deverão ser juntados aos autos.

**Art. 47.** A utilização do Sistema BACENJUD pressupõe a rigorosa observância das normas estabelecidas no regulamento que integra o convênio firmado entre o Banco Central do Brasil, Superior Tribunal de Justiça e o Conselho da Justiça Federal.

## Subseção II Do Sistema RenaJud

**Art. 48.** O RENAJUD é um sistema que permite consultas e envio, em tempo real, à base de dados do Registro Nacional de Veículos Automotores (Renavam), de ordens judiciais de restrições de veículos.

**Art. 49.** O acesso ao Sistema RENAJUD será feito apenas por usuários previamente cadastrados pelo máster do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte através de certificado digital.

**Art. 50.** No mesmo ato de requisição de informações, o Juiz poderá determinar restrição aos veículos, através de ordem judicial de bloqueio.

**Art. 51.** As certidões de bloqueio e liberação de veículos deverão ser juntadas aos autos.

**Art. 52.** A utilização do sistema RENAJUD pressupõe rigorosa observância das normas estabelecidas no regulamento que integra o acordo de cooperação técnica firmado entre o CNJ e os Ministérios das Cidades e da Justiça.

## Subseção III Do Sistema InfoJud

**Art. 53.** O Sistema INFOJUD - Informações ao Poder Judiciário no Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (e-CAC) da Secretaria da Receita Federal do Brasil é o sistema que permite o envio de requisições de informações à Receita Federal para obtenção de:

- I** - número de inscrição nos cadastros da SRF (CPF e CNPJ);
- II** - cópia de declarações (DIRPF, DITR, PJ Simplificada e DIPJ); e
- III** - dados cadastrais de pessoas físicas ou jurídicas (CPF ou CNPJ).

**Art. 54.** O Magistrado que ainda não tiver acesso ao Sistema deverá fazê-lo junto à Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça, por intermédio da Central de Serviços de Informática do PJRN - AGILE.

**Art. 55.** A utilização do INFOJUD pressupõe:

**I** - o prévio cadastro do Juiz (com certificação digital), pela Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça, cujo perfil permite:

- a)** registrar a solicitação (incluir pedidos de dados cadastrais ou de cópias de declarações) e Consultá-la;
- b)** recuperar o Número de Inscrição (NI) nos cadastros de CPF e CNPJ; e
- c)** administrar o cadastro, ou seja, incluir ou excluir o “Servidor público solicitante”, que possui certificação digital devidamente autorizada pelo Juiz e que pode registrar solicitações em seu nome.

**II** - o prévio cadastro do Servidor público, cujo perfil permite:

- a)** registrar solicitação, ou seja, cadastrar pedidos de dados cadastrais ou de cópias de declarações, vinculadas ao Juiz; e

b) recuperar o NI (número de inscrição), após consulta nos cadastros de CPF e CNPJ;

**III** - a rigorosa observância do convênio firmado entre o Conselho Nacional de Justiça e a Secretaria da Receita Federal do Brasil; e

**IV** - a prévia decisão do Juiz, que deverá ser lançada no sistema informatizado.

**Parágrafo único.** O autorizador, ou seu sucessor, ficará responsável por solicitar o cancelamento do acesso ao sistema quando a pessoa autorizada mudar de lotação, for exonerada, demitida ou não mais necessitar do acesso.

**Art. 56.** As informações e cópias das declarações requisitadas no interesse da Justiça devem ser conservadas com observância das regras a seguir, de modo a preservar o sigilo fiscal:

**I** - quando a informação referir-se exclusivamente ao endereço ou cadastro da parte, a resposta será juntada diretamente nos autos; e

**II** - quando se tratar de informações econômico-fiscais da parte (cópia de declarações), estas serão impressas e se:

**a)** destinadas à instrução do processo, serão juntadas aos autos, que passarão a tramitar em segredo de Justiça, com os necessários ajustes no sistema informatizado; e

**b)** destinadas a processo de execução, serão arquivadas em pasta própria do Cartório, intimando-se o interessado, para ciência, no prazo de 30 (trinta) dias, com a lavratura da respectiva certidão.

**Parágrafo único.** Decorrido o prazo previsto no inciso II, alínea b, deste artigo, as informações serão destruídas por meio mecânico ou incineradas, com a respectiva certificação nos autos.

#### Subseção IV Do Sistema SerasaJud

**Art. 57.** O Sistema SERASAJUD permite o intercâmbio de informações junto à Serasa Experian S/A, apresentando as seguintes funcionalidades:

**I** - inclusão de restrição, levantamento temporário ou definitivo de restrição nos cadastros, solicitação de informações cadastrais, dentre outras solicitações disponíveis no manual e sistema;

**II** - designação de usuário “Dirigente da Unidade”; e

**III** - gestão de afastamento do usuário “Magistrado” ou “Servidor Designado”.

**Art. 58.** A utilização do SERASAJUD pressupõe:

**I** - o cadastro do magistrado (com certificação digital);

**II** - a rigorosa observância do convênio firmado entre o Conselho Nacional de Justiça e a SERASA S/A; e

**III** - a prévia decisão do Juiz nos autos.

**§1º.** Ao usuário do perfil “magistrado” será permitido:

- I** - cadastrar ofícios (incluir restrição, levantamento temporário ou definitivo de restrição nos cadastros);
- II** - solicitar informações cadastrais e demais tipos de ordens judiciais, disponíveis no manual e sistema;
- III** - acompanhar o atendimento das ordens judiciais (todas as informações serão acompanhadas no próprio sistema, vinculadas ao perfil do usuário);
- IV** - gestão de afastamentos (informar o período que o usuário não estará vinculado ao sistema); e
- V** - administrar cadastro (incluir ou excluir serventuário solicitante, com certificação digital e autorizado pelo magistrado a incluir solicitação em seu nome);

**§2º.** Ao usuário do perfil “Servidor Designado” será permitido:

- I** - Atuar em nome do magistrado, praticando todas as atividades do perfil de “Juiz” da unidade, desde que cadastrado e autorizado pelo Juiz da unidade.

**§3º.** Ao usuário do perfil “Dirigente da Unidade”, atribuído aos Chefes de Secretaria, será permitido:

- I** - cadastrar ofícios (incluir restrição, levantamento temporário ou definitivo de restrição nos cadastros);
- II** - solicitar informações cadastrais e demais tipos de ordens judiciais, disponíveis no manual e sistema;
- III** - acompanhar o atendimento das ordens judiciais (todas as informações serão acompanhadas no próprio sistema, vinculadas ao perfil do usuário); e
- IV** - administrar cadastro de magistrados (incluir e/ou vincular novos magistrados a vara solicitante).

**Art. 59.** O pré-cadastro para liberação do acesso e aplicação aos usuários - Juízes de Direito e Substitutos, bem como Chefes de Secretaria - ficará a cargo da Corregedoria Geral de Justiça.

**Art. 60.** O primeiro acesso à aplicação deverá ser realizado pelo “Dirigente da Unidade”, com a utilização de seu certificado digital, devendo este realizar a associação do Magistrado a sua unidade judicial.

**Parágrafo único.** O acesso dar-se-á de acordo com o manual de uso do sistema a ser disponibilizado no sítio da Corregedoria.

#### Subseção V Da Central de Indisponibilidade de Bens

**Art. 61.** Fica instituída a Central de Indisponibilidade de Bens, com funcionamento no endereço eletrônico desenvolvido, mantido e operacionalizado, perpétua e gratuitamente, pela Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (ARISP), através da sua Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados (Central ARISP), sob contínuo acompanhamento, controle e fiscalização pela Corregedoria Geral de Justiça e pelos Juízos Corregedores Permanentes.

**Art. 62.** A Central de Indisponibilidade de Bens será constituída por um Sistema de Banco de Dados Eletrônico (DBMS), que será alimentado com as ordens de indisponibilidades decretadas pelo Poder Judiciário e por Órgãos da Administração Pública, devidamente autorizadas por Lei.

**Art. 63.** As indisponibilidades de bens determinadas pelos Magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, assim como seus respectivos cancelamentos, deverão ser imediatamente cadastradas na Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CENIB), conforme estabelecido no [Provimento 39/2014 da Corregedoria Nacional de Justiça](#).

**Parágrafo único.** É vedada a expedição de ofícios ou mandados em papel com tal finalidade a esta Corregedoria Geral de Justiça e aos Oficiais de Registros de Imóveis, salvo para o fim específico de indisponibilidade relativa a imóvel certo e determinado, hipótese em que a ordem será enviada diretamente à serventia competente para a averbação, com indicação do nome e do CPF do titular de domínio ou dos direitos reais atingidos, o endereço do imóvel e o número da matrícula ou transcrição.

**Art. 64.** As comunicações de indisponibilidades genéricas de bens encaminhadas em papel por Magistrados de outros Tribunais e por autoridades administrativas deverão ser devolvidas aos respectivos remetentes com a informação de que para tal desiderato devem utilizar a Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, ou fazê-lo de forma específica, diretamente à serventia de competência registral, indicando o nome e CPF do titular de domínio ou direitos reais atingidos, o endereço do imóvel e o número da respectiva matrícula ou transcrição.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos membros dos Tribunais Superiores, que poderão, a seu critério, encaminhar as ordens de indisponibilidade de bens imóveis, genéricas ou para incidir sobre imóveis específicos, mediante o uso da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens ou por outra via.

**Art. 65.** A consulta ao Banco da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens será obrigatória para todos os notários e registradores do Estado, no desempenho regular de suas atividades e para a prática dos atos de ofício, nos termos da Lei.

**Parágrafo único.** O sistema deverá contar com módulo de geração de relatórios (correição *on-line*), para efeito de contínuo acompanhamento, controle e fiscalização pela Corregedoria Geral de Justiça e pelos Juízes Corregedores Permanentes.

**Art. 66.** A partir da data de funcionamento do sistema, os oficiais de registros de imóveis verificarão obrigatoriamente, pelo menos na abertura e no encerramento do expediente, se existe comunicação de indisponibilidade de bens para impressão ou importação (XML) para seu arquivo e respectivo procedimento registral.

**Art. 67.** O acesso para inclusão de ordens de indisponibilidades, seus cancelamentos e consultas circunstanciadas deverá ser feito exclusivamente com a utilização de certificado digital, emitido por autoridade certificadora oficial credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, (ICP-Brasil), e dependerá de prévio cadastramento do órgão utilizador, exceto a simples consulta, que poderá ser disponibilizada para livre acesso, em caráter individual, por qualquer usuário.

**Art. 68.** A requisição de informações e certidões quando rogadas por entes ou órgãos públicos estarão isentas de custas e emolumentos, na forma da Lei.

**Art. 69.** Para afastamento de homonímia, resguardo e proteção da privacidade, os cadastramentos e pesquisas na Central Nacional de Indisponibilidade de Bens serão feitas, exclusivamente, a partir do número de contribuinte de pessoa física (CPF) ou jurídica (CNPJ).

**Art. 70.** Os notários e registradores de imóveis deverão, antes da prática de qualquer ato notarial ou registral que tenha por objeto bens imóveis ou direitos a eles relativos, exceto testamento, proceder a prévia consulta à base de dados da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens, devendo ser consignado no ato notarial o Código da consulta gerado (*hash*).

§1º. No caso de procuração com poderes para alienação ou oneração de bens em que o outorgante esteja com seus bens atingidos por indisponibilidade, essa circunstância deverá ser expressamente consignada no instrumento, com destaque gráfico e a observação de tratar-se de negócio jurídico cuja eficácia está subordinada ao prévio cancelamento da indisponibilidade noticiada.

§2º. Os Oficiais do Registro de Imóveis deverão manter registros de todas as indisponibilidades em fichas do Indicador Pessoal (Livro 5), ou em base de dados informatizadas *off-line*, ou por solução de comunicação via *Web Service*, destinados ao controle das indisponibilidades e consultas simultâneas com a de títulos contraditórios.

§3º. Verificada a existência de bens no nome cadastrado, a indisponibilidade será prenotada e averbada na matrícula ou transcrição do imóvel, ainda que este tenha passado para outra circunscrição. Caso não figure do registro o número do CPF ou o do CNPJ, a averbação de indisponibilidade somente poderá ser feita desde que não haja risco de se tratar de pessoa homônima.

§4º. Em caso de aquisição de imóvel por pessoa cujos bens foram atingidos por indisponibilidade deverá o Oficial, imediatamente após o lançamento do registro aquisitivo na matrícula do imóvel, promover a averbação na indisponibilidade, independente de prévia consulta ao adquirente.

§5º. Após o lançamento da averbação da indisponibilidade na matrícula do imóvel, o Oficial do Registro de Imóveis deverá fazer o devido cadastramento no sistema em campo próprio que contemple essa informação.

**Art. 71.** Os Mandados Judiciais de indisponibilidades genéricos ou que determinem a indisponibilidade de qualquer bem imóvel, cujas prenotações ainda se encontrem prorrogadas, no aguardo de ulterior deliberação judicial, poderão ser registrados no Livro de Registro das Indisponibilidades e serão averbados nas matrículas respectivas, passando-se à qualificação de eventuais títulos representativos de direitos reais conflitantes relativos ao mesmo imóvel, que foram posteriormente protocolados, observadas a ordem de prioridade decorrente da anterioridade do protocolo.



**Parágrafo único.** Caso a serventia não opte pelo registro no Livro de Registro das Indisponibilidades, deverá manter a prorrogação da prenotação e o controle referido no §2º do art. 70 deste Código, sem prejuízo do imediato lançamento das averbações nas matrículas pertinentes.

**Art. 72.** As indisponibilidades averbadas nos termos desta Subseção e as decorrentes do §1º do art. 53 da Lei 8.212/91 não impedem a alienação, oneração e constrições judiciais do imóvel.

## CAPÍTULO II DA ÁREA JUDICIÁRIA

### Seção I Do Horário do Expediente Forense

**Art. 73.** O expediente em todas as unidades administrativas e judiciais no âmbito do primeiro grau do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte ocorrerá, nos dias úteis, da seguinte forma:

**I** - de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 14h00, expediente externo, com atendimento irrestrito; e

**II** - de segunda a sexta-feira, das 14h00 às 18h00, expediente interno, com atendimento restrito às medidas de urgência.

§1º. Os Setores de protocolo e distribuição dos Fóruns e Juizados Especiais funcionarão, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00.

§2º. É permitida, no âmbito da Primeira Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, a realização de audiências no período após horário normal de expediente externo, independentemente de autorização da Corregedoria Geral de Justiça.

§3º. Nas Comarcas de Natal, Mossoró e Parnamirim, haverá funcionamento, no último sábado de cada mês, da Secretaria da Vara responsável pelos processos de execução penal, em regime de plantão, pelo mesmo horário previsto no inciso I deste artigo, para fins de recebimento de informações e/ou justificativas, por parte de acusados ou processados beneficiados com suspensão condicional do processo ou da pena ou que estejam sob livramento condicional.

§4º. Poderão ser recebidas justificativas referentes a processos em trâmite em outra Vara ou Juizado, da mesma Comarca, sendo a informação remetida, via Malote Digital Hermes para o Juízo competente no primeiro dia útil subsequente ao cumprimento do plantão.

**Art. 74.** Os Juízes Diretores de Foros têm a responsabilidade de adotar medidas visando controlar a distribuição da carga horária a que estão obrigados os Servidores, de forma a atender ao expediente forense fixado no artigo anterior, podendo, inclusive, estabelecer regime de expediente em turnos, para este fim, respeitada a carga horária a que os mesmos estão obrigados a cumprir.

**Art. 75.** A frequência dos Servidores é controlada por sistema informatizado de biometria integrado ao ponto eletrônico e consolidado em boletim de frequência.

**Parágrafo único.** Nas Comarcas ou unidades em que não estejam implantados os coletores biométricos, o registro de frequência de entrada e saída será realizado em formulário próprio.

#### Subseção I

##### Do Pedido de Suspensão ou de Alteração do Expediente Forense

**Art. 76.** O pedido de alteração ou suspensão do horário do expediente forense para atendimento das partes ou público em geral deve ser requerido pelo Juiz perante a Corregedoria Geral de Justiça, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, com a justificativa necessária.

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

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

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

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

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

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

#### Seção II

##### Das Secretarias dos Juízos

**Art. 77.** Ao Chefe de Secretaria incumbe, na ordem administrativa:

- I** - guarda do livro de posse e a matrícula dos Servidores da Justiça da Comarca;
- II** - confecção dos boletins de frequência;
- III** - arquivar os papéis e documentos relativos à vida funcional dos Servidores;
- IV** - registrar, publicar e arquivar portarias, editais e intimações;
- V** - arquivar os relatórios e atas de correções ou inspeções realizadas;
- VI** - manter pasta individualizada dos corretores e Leiloeiros cadastrados;
- VII** - receber, guardar e distribuir o material de consumo;
- VIII** - escriturar, em pasta de controle, a movimentação do material de consumo;

- IX** - controlar os estoques mínimos e máximos e sugerir ao Diretor do Fórum a requisição de material para reposição;
- X** - elaborar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
- XI** - dirigir a tramitação de processos administrativos e correspondências encaminhadas ao Diretor do Fórum;
- XII** - expedir certidões administrativas;
- XIII** - prestar assistência ao Diretor do Fórum no preparo de expedientes;
- XIV** - manter o arquivo de autos, documentos e outros, atinentes à Administração do Fórum;
- XV** - dar ciência, aos Serventuários, dos atos normativos da Presidência do Tribunal e da Corregedoria Geral de Justiça, que lhes forem encaminhados pelo Diretor do Fórum, e arquivar em pasta própria;
- XVI** - encaminhar ao Juiz Diretor do Fórum os relatórios mensais e anuais elaborados pelas serventias oficializadas e não oficializadas;
- XVII** - Responsabilizar-se pela escrituração e guarda dos livros e pastas exigidos para a Direção do Fórum;
- XVIII** - exercer outras atividades correlatas;
- XIX** - em decorrência do art. 1º do [Provimento 24/2012 da Corregedoria Nacional de Justiça](#), deverá, obrigatoriamente, manter atualizadas quaisquer alterações cadastrais, em até 10 (dez) dias após suas ocorrências, dentre elas a alteração do Magistrado responsável pela Unidade Judiciária respectiva; e
- XX** - realizar os atos atinentes à Central de Mandados.

**Art. 78.** Na esfera judicial, além dos atos ordinatórios comuns, incumbe ao Chefe de Secretaria:

- I** - assinar os mandados de citação, intimação, notificação, avaliação e editais;
- II** - dar vista dos autos na forma como preconizada pelo CPC e por este Código de Normas;
- III** - dar vista ao Ministério Público quando o procedimento assim o determinar;
- IV** - remeter os autos ao contador, quando for o caso, inclusive para atualização de cálculos de débito, de multas e custas, dando vistas às partes;
- V** - proceder ao traslado dos documentos relacionados no [art. 522 do CPC](#);
- VI** - dar ciência às partes ou à parte contrária, da juntada de documentos ([art. 437 do CPC](#)), mediante intimação, na pessoa do Advogado;
- VII** - dar vista ao autor ou exequente das cartas e certidões negativas dos oficiais de Justiça e das praças e Leilões negativos;
- VIII** - desarquivar autos, no prazo de 5 (cinco) dias, quando solicitado pelo Advogado, mediante pagamento prévio das custas processuais, com o rearquivamento em seguida, se nada requerido;
- IX** - expedir mandados, alvarás, cartas de adjudicação ou arrematação ou formais de partilha, decorrentes de sentenças ou acórdãos com trânsito em julgado;
- X** - fiscalizar o pagamento das custas devidas na propositura da ação, intimando a parte, na pessoa do seu Advogado, para recolher qualquer parcela inadimplida, sob pena de cancelamento da distribuição;
- XI** - intimar a parte, na pessoa de seu Advogado, para que apresente esboço de cálculo e/ou plano de pagamento, bem como para manifestar-se sobre cálculos e laudos periciais;

**XII** - intimar a parte para recolher custas complementares e remanescentes, fornecer cópia da inicial ou de documentos e de dados das partes, fazendo-se a conclusão dos autos, quando for o caso;

**XIII** - intimar o Advogado ou o perito para devolver ou entregar, em 3 (três) dias ([art. 234 do CPC](#)), os autos que estão sob seu poder;

**XIV** - desentranhar mandado quando já houver despacho para a prática do ato ou este independe de despacho;

**XV** - juntar os laudos periciais e, em seguida, proceder à intimação das partes;

**XVI** - juntar as Cartas Precatórias ou Rogatórias devolvidas, apenas quanto aos atos principais e não repetidos nos autos, além de solicitar informações sobre o cumprimento das ordens expedidas, preferencialmente, por *e-mail*;

**XVII** - entregar os autos de notificação, protesto e interpelação ao requerente, consoante dispõem os [arts. 770, parágrafo único](#), e [729 do CPC](#);

**XVIII** - juntar os recursos, com certidão exarada no rosto da petição sobre a tempestividade, fazendo-se conclusos os autos para apreciação;

**XIX** - juntar a contestação, com certidão exarada no rosto da petição sobre a sua tempestividade e intimar diretamente a parte nas hipóteses dos [arts. 350 e 351 do CPC](#);

**XX** - manter controle sobre o cumprimento de carga de autos aos Advogados, com regular cobrança mensal, verbalmente, por telefone, fax, *e-mail*, ou por intimação no Diário da Justiça;

**XXI** - cumprir imediatamente as cartas precatórias recebidas e devolvê-las ao juízo deprecante, depois de cumpridas de forma integral, independentemente de despacho, excetuadas as hipóteses de prisão, busca e apreensão, liberação ou bloqueio de quaisquer bens, levantamento de valores, alvarás de soltura, designação de audiência e outros atos a critério do Juiz da Vara, quando, então, os autos devem ir à conclusão. Na ausência de documentos essenciais, contatar o juízo deprecante, preferencialmente por *e-mail*, solicitando a documentação respectiva;

**XXII** - na hipótese da carta de citação ou intimação retornar com a observação “ausente”, “recusado”, “não atendido” ou “não procurado”, o envelope deverá ser juntado aos autos para registro e a própria carta deverá ser encaminhada ao Oficial de Justiça para cumprimento, com a observação “cumpra-se por Oficial de Justiça”, anotando-se nos autos;

**XXIII** - retornando a carta postal com a observação “mudou-se”, “desconhecido”, “endereço inexistente ou insuficiente” e “outras”, intimar a parte interessada para se manifestar em 5 (cinco) dias e, fornecido novo endereço, expedir nova carta postal;

**XXIV** - registrar, autuar e encaminhar os inquéritos policiais ao Ministério Público, independentemente de determinação judicial, salvo se a intervenção for imprescindível, procedendo ao cadastro dos bens apreendidos;

**XXV** - juntar, registrar e autuar a denúncia oferecida pelo Ministério Público, e só depois encaminhar ao Juiz para análise dos requisitos de procedibilidade e de admissibilidade da ação penal;

**XXVI** - certificar os antecedentes criminais antes da conclusão e sem despacho prévio do Juiz, especialmente na hipótese de prisão cautelar, juntando-se o respectivo extrato;

**XXVII** - juntar as certidões de óbitos dos indiciados ou acusados, dando vista imediata ao Ministério Público;

**XXVIII** - elaborar inventário anual das armas e respectivos processos;

**XXIX** - receber o envelope lacrado das medidas cautelares de quebra de sigilo de dados e/ou telefônico, devendo abri-lo e fazer conclusão para apreciação do pedido imediatamente após a autuação do expediente e registro dos respectivos atos processuais; e

**XXX** - intimar as partes, o perito e as testemunhas arroladas para audiência, com antecedência razoável, desde que requerido tempestivamente o comparecimento.

**Art. 79.** Os mandados, requisições e ofícios serão assinados pelo Chefe de Secretaria, com indicação de que o faz por autorização deste Código de Normas, exceto:

- I** - Mandado de prisão;
- II** - Mandado de Penhora;
- III** - Mandado de busca e apreensão;
- IV** - Alvará de soltura;
- V** - Alvará de levantamento de valores;
- VI** - Ofício de requisição de presos;
- VII** - Cartas precatórias e rogatórias;
- VIII** - Carta de adjudicação ou arrematação;
- IX** - Formal de partilha; e
- X** - Ofícios dirigidos a outra autoridade judicial ou às demais autoridades constituídas.

**Art. 80.** No desmembramento de autos, o Chefe de Secretaria deverá proceder da seguinte forma:

- I** - cadastrar o processo desmembrado no sistema de gerenciamento processual eletrônico de Primeiro Grau, relacionando a parte a que se refere o desmembramento, a data da propositura da ação, entre outras informações, o número do processo original, suprimindo os três primeiros dígitos que designam a Comarca;
- II** - extrair cópias das peças processuais para fins de formar os autos desmembrados, tomando as providências inerentes à sua regular autuação; e
- III** - desvincular o nome da(s) parte(s) que se retira do feito original, na função “vincular parte”.

**Parágrafo único.** Se a redistribuição for necessária, os autos desmembrados deverão ser encaminhados à Distribuição para adoção das medidas cabíveis.

**Art. 81.** Na fase de cumprimento da sentença, quando indeferido o efeito suspensivo à Impugnação, formar-se-ão os autos apartados da seguinte forma:

- I** - proceder ao desentranhamento da petição de impugnação;
- II** - cadastrar a impugnação nos sistemas informatizados de gerenciamento processual, relacionando as partes, a data da propositura da ação, entre outras informações, o número do processo principal;
- III** - realizar o apensamento aos autos principais, através dos sistemas informatizados de gerenciamento processual; e
- IV** - tomar as providências inerentes à sua regular autuação.

**Parágrafo único.** Seguem as mesmas regras, a hipótese de Impugnação ao Pedido de Assistência Litisconsorcial ou Simples ([art. 120 do CPC](#)) e casos similares.

**Art. 82.** No caso de ocorrência dos [incisos I, II e III do art. 309 do Código de Processo Civil](#), o processo deverá ser concluso de imediato, devidamente certificado pelo Chefe de Secretaria.

**Art. 83.** As petições sobre renúncia de mandato, pedido de adiamento, indicação de prova, apresentação de rol de testemunhas e quesitos, pedidos de designação de audiência ou de prosseguimento do feito, de extinção ou homologação de acordo, devem ser imediatamente juntadas e os autos conclusos, para apreciação do Juiz.

**Art. 84.** É vedado ao Chefe de Secretaria a guarda e conservação de bens objeto de penhora, arresto, sequestro, arrecadação, ou outra medida judicial constritiva.

**§1º.** Os bens descritos no *caput* serão confiados a depositário público/privado ou a administrador, nomeado pelo juízo, nos termos do [art. 159 do CPC](#).

**§2º.** Nos casos de bens de fácil deterioração, depreciação ou que tenham prazo de validade, deverá o Chefe de Secretaria informar imediatamente ao Juiz, para efeito do disposto no [art. 852 do CPC](#).

**Art. 85.** No recebimento, movimentação e guarda de feitos e documentos sigilosos, os Servidores deverão tomar as medidas necessárias para que o acesso atenda às cautelas de segurança, sob pena de responsabilização funcional.

**Parágrafo único.** No caso de violação de sigilo, o Magistrado responsável pelo deferimento da medida determinará a imediata apuração dos fatos.

**Art. 86.** Não será permitido ao Magistrado e ao Servidor fornecer quaisquer informações, direta ou indiretamente, a terceiros ou a órgão de comunicação social, de elementos contidos em processos ou inquéritos sigilosos, sob pena de responsabilização nos termos da legislação aplicável à espécie.

**Art. 87.** Os ofícios expedidos às operadoras de telefonia, em cumprimento à decisão judicial que deferir medida cautelar sigilosa, deverão ser gerados pelo sistema informatizado do respectivo órgão jurisdicional ou por meio de modelos padronizados a serem definidos pela Corregedoria Geral de Justiça, dos quais deverão constar:

**I** - número do ofício sigiloso;

**II** - número do protocolo;

**III** - data da distribuição;

**IV** - tipo de ação;

**V** - número do inquérito ou processo;

**VI** - Órgão postulante da medida (Delegacia de origem ou Ministério Público);

**VII** - número dos telefones que tiveram a interceptação ou quebra de dados deferida;

**VIII** - a expressa vedação de interceptação de outros números não discriminados na decisão;

**IX** - advertência de que o ofício-resposta deverá indicar o número do protocolo do processo ou do Plantão Judiciário, sob pena de recusa do seu recebimento; e

**X** - advertência da regra contida no [art. 10 da Lei 9.296/96](#).

**Art. 88.** A Secretaria da Central de Flagrantes e as Secretarias das Turmas Recursais dos Juizados Especiais deverão proceder ao preenchimento mensal dos seus respectivos relatórios constantes no sítio eletrônico desta Corregedoria Geral de Justiça, até o dia 10 (dez) seguinte de cada mês ou o próximo dia útil subsequente, encaminhando-os, incontinenter, via Malote Digital Hermes, para o destinatário “Estatística e Divulgação (SEED-CGJ)” - (2ª Instância - Seções).

Subseção I  
Da Suspeição Arguida pelo Chefe de Secretaria

**Art. 89.** No caso de suspeição averbada por Chefe de Secretaria, o motivo que a ensejar deve ser exposto perante o Juiz da Vara da respectiva Secretaria.

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

**Art. 90.** O presente procedimento aplica-se aos demais Servidores.

**Seção III**  
**Do Contador, Partidor e Depositário Públicos**

**Art. 91.** Incumbe ao contador:

**I** - calcular, em todos os feitos, custas, taxas, emolumentos e despesas processuais de acordo com o Regimento de Custas;

**II** - proceder à contagem do principal e juros nas ações referentes a dívidas de quantia certa nos cálculos meramente aritméticos que se fizerem necessários;

**III** - calcular o imposto de transmissão *causa mortis* e doação (ITCMD), nos termos seguintes:

**a)** após ouvidas as partes sobre as últimas declarações, o Contador procederá ao cálculo do imposto, sobre o qual serão intimadas as partes e a Fazenda Pública;

**b)** se impugnados os cálculos, o contador fará as alterações nos termos da decisão proferida;

**c)** em se tratando de partilha amigável, celebrada entre partes capazes, nos termos do [art. 2.015 do Código Civil](#), o ITCMD será calculado com base no valor atribuído aos bens pelos herdeiros, independente da oitiva da Fazenda Pública; e

**d)** na elaboração dos cálculos, deverá ser observada a Lei vigente do momento do óbito, salvo hipóteses do [art. 106 do Código Tributário Nacional - CTN](#);

**IV** - elaborar os cálculos, atualizando-os pelo índice do INPC/IBGE, salvo para as hipóteses de Leis especiais, estipulação em contrato ou determinação do Juiz, para os quais fica autorizada a utilização das ferramentas de cálculos disponibilizadas nos endereços eletrônicos da União, Estados, DF, Municípios e Autarquias, desde que compatíveis.



**Art. 92.** No demonstrativo das contas, o contador deverá elaborar o cálculo de modo claro, discriminando os índices de atualização utilizados, assim como os percentuais de juros e a forma pela qual foram aplicados, procedendo, se necessário, às notas explicativas quanto ao cálculo elaborado.

**Art. 93.** O pagamento referente a multas, transações civis e penais, consignações em pagamento, pensões, fianças, será feito mediante depósito/recolhimento bancário diretamente ao beneficiário, cumprindo à parte depositante providenciar o encaminhamento de cópia do comprovante para juntada aos autos, independente de despacho.

**Art. 94.** Incumbe ao partidor organizar esboços de partilha e sobrepartilha por ordem e de acordo com a decisão exarada e a legislação processual pertinente.

**Art. 95.** Caso solicitado pelos sucessores a manutenção de bem em condomínio, a partilha será realizada com registro da fração ideal de cada um e o respectivo valor.

**Parágrafo único.** Nos demais casos, a partilha individualizará os bens de cada um e seus respectivos valores.

**Art. 96.** Sendo apresentado o esboço de partilha pelos sucessores, cumpre ao partidor aferir a ocorrência de aquisição de bem ou direito pelo herdeiro ou cônjuge meeiro que ultrapasse a respectiva cota legal, para fins de cálculo do imposto de reposição (ITCMD ou ITIV conforme o caso).

**Art. 97.** Incumbem ao depositário público ter sob sua guarda e conservação, mediante registro em livro próprio, os bens móveis e imóveis urbanos, que lhe sejam judicialmente confiados.

**§1º.** Ao receber o bem, cumpre ao depositário público identificá-lo, constando o número do registro, dos autos, Vara, nome das partes, a data do recebimento, bem como a sua discriminação pormenorizada, com especial atenção para o disposto no [art. 852 do CPC](#).

**§2º.** O encargo está condicionado à existência de local apropriado, e, se necessário for, à fixação de recursos financeiros suficientes para o fiel cumprimento do *munus*, nos seguintes termos:

- a) levar-se-á em consideração a situação dos bens, o tempo do serviço e as dificuldades de sua execução, com vistas a fazer face às despesas com sua guarda e conservação; e
- b) salvo as disposições concernentes à Justiça Gratuita, cabe à parte interessada prover as despesas do depósito, antecipando-lhe o pagamento, além das custas, cujo recolhimento será feito ao final.

**Art. 98.** O depositário público não poderá se recusar ao recebimento dos depósitos, salvo:

- I** - de gêneros deteriorados ou em começo de deterioração; de animais ferozes ou doentes; de explosivos e inflamáveis; de substâncias tóxicas ou corrosivas;
- II** - quando a parte interessado não providenciar o pagamento do valor fixado pelo Juiz para o cumprimento do *munus*;



- III - o valor do bem não cobrir as despesas com o depósito;
- IV - de móveis, quando não possam ser acomodados com segurança no depósito público, mediante prévia consulta ao Juiz; e
- V - de quantias em dinheiro, pedras e metais preciosos, bem como papéis de crédito, os quais serão confiados à Caixa Econômica Federal, preferencialmente, ou, na sua falta, em outra instituição financeira oficial conveniada com o Tribunal de Justiça.

**Art. 99.** Havendo mais de uma constrição sobre o mesmo bem, o depositário público as vinculará no livro de registro e certificará no auto de depósito, comunicando o fato ao Juiz.

**Art. 100.** O depositário público deverá manter os bens em local com boas condições de segurança, higiene e conservação, disponibilizados pelo Juízo, o qual será devidamente vistoriado pelo Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca nas inspeções ordinárias.

**Art. 101.** Quando os bens depositados forem de fácil deterioração, estiverem avariados ou exigirem grandes despesas para a sua guarda, o depositário comunicará o fato ao Juiz competente, para fins de alienação judicial antecipada, liberando-se de responsabilidades com a prova da comunicação.

**Art. 102.** Os bens deteriorados, imprestáveis ou destituídos de qualquer valor serão destinados a outros fins que lhe apliquem utilidade ou à destruição, observadas as normas relativas ao meio ambiente, devendo, em ambos os casos, ser precedida de manifestação das partes e na presença do Juiz ou de Servidor por ele designado, lavrando-se de tudo, termo circunstanciado.

**Parágrafo único.** A destruição de bens sob a guarda de depositário público será precedida de:

- I - relação dos bens, com todos os seus característicos e menção aos números dos processos em que ocorreu o depósito;
- II - intimação dos procuradores e das partes para manifestação;
- III - inspeção efetuada pessoalmente pelo Juiz;
- IV - ordem judicial, com designação do meio, do dia, da hora e local da destruição; e
- V - publicação de edital no Diário da Justiça, e intimação pessoal do Depositário Público, para efeito de baixa nos registros.

## **Seção IV** **Do Sistema de Registro e Documentação**

### **Subseção I** **Das Disposições Gerais**

**Art. 103.** O sistema de registro e documentação dos atos judiciais e da Secretaria do Juízo será feito em livros, pasta arquivo, fichários e, preferencialmente, em meio eletrônico informatizado, sendo a sua escrituração, digitação, guarda e conservação da responsabilidade do Chefe de Secretaria, cabendo à Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça a adoção de rotinas de cópias de segurança (*backup*) quanto às informações contidas nos bancos de dados dos sistemas informatizados.

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

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

§3º. Lavrar-se-á termo de encerramento somente por ocasião do término do livro, consignando-se qualquer fato relevante, como folha em branco, certidões de cancelamento de atos, dentre outros.

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

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

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

**Art. 104.** Os livros e demais arquivos da Secretaria somente poderão ser manuseados pelos Servidores da Secretaria e autoridades judiciárias, cujos serviços estejam vinculados a sua atuação administrativa ou fiscalizadora.

**Art. 105.** Devem ser providenciados pelo Chefe de Secretaria pastas ou outro meio de sistema para arquivamento de cópias de ofícios, memorandos, recibos e demais documentos expedidos.

**Art. 106.** Os livros relativos aos serviços da competência da Direção do Foro ficam sob a guarda e responsabilidade do Chefe da Secretaria da referida Direção.

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

**Art. 107.** Nenhum caderno processual será entregue com termo de “vista” a Advogado, sem a respectiva carga no sistema informatizado do TJRN ao destinatário ou, em caso de indisponibilidade do sistema, assinatura no livro próprio.

**Art. 108.** No termo de “conclusão” ao Juiz e de “vista” ao Ministério Público, constará, além da data, o nome das respectivas autoridades, sendo inadmissível a permanência dos autos na Secretaria com tais termos.

**Parágrafo único.** Por ocasião da devolução, o Chefe da Secretaria ou Servidor por ele autorizado, certificará nos autos e no sistema informatizado o dia e hora em que os recebeu.

## Subseção II Da Escrituração dos Livros

**Art. 109.** Na lavratura dos atos das Secretarias, caso não sejam realizados por meio de sistema informatizado, serão utilizados papéis que permitam a sua perfeita reprodução.

**Art. 110.** A escrituração dos atos deve ser sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul, devendo os algarismos ser expressos também por extenso.

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

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

**Art. 111.** Nos termos e atos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, a nacionalidade, o estado civil, a profissão, a filiação, os números do CPF e da Carteira de Identidade (RG), endereço, inclusive com o código de endereçamento postal (CEP).

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

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

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

**Art. 112.** Os livros, os arquivos e os demais documentos da Secretaria devem ser mantidos em local adequado e seguro, devidamente ordenados.

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

**Art. 113.** Considera-se registrada a sentença quando lançada no sistema informatizado do TJRN e possibilitada sua consulta, cuja medida será certificada nos autos do respectivo processo, em que deve constar a data da publicação da mesma no DJe.

## Subseção III Dos Livros das Secretarias

**Art. 114.** Serão escriturados, obrigatoriamente na forma de pastas, os seguintes livros:

- I** - Registro de Portarias do Juízo;
- II** - Normas e Serviços da Corregedoria Geral de Justiça;
- III** - Registro de Inspeção e Correição;
- IV** - Registro de ponto dos Servidores, quando não existir outro sistema;
- V** - Registro e controle de Medidas de Proteção e Socioeducativas, enquanto não for instituído controle informatizado adequado;
- VI** - Registro de depósito de bens constritos, no qual ficará consignado o local e a entidade responsável pela custódia;
- VII** - Registro de Alistamento e Revisão dos Jurados; e
- VIII** - Protocolo de Correspondência, o qual só deverá ser utilizado na hipótese de impossibilidade dos sistemas informatizados.

#### Subseção IV

#### Do Arquivamento, Baixa dos Autos e Cobrança das Custas Finais

**Art. 115.** Ocorrido o trânsito em julgado da sentença, a Secretaria Judiciária deverá proceder da seguinte forma:

- I** - nas ações distribuídas em data anterior ao início da vigência da [Lei Estadual 9.278/09](#), qualquer que seja a sua natureza, que tramitam perante o Judiciário estadual, efetuar-se-á o cômputo das custas, na forma estabelecida no [art. 9º, §4º](#), da referida norma; e
- II** - nas ações distribuídas em data posterior ao início da vigência da [Lei Estadual 9.278/09](#), o cômputo e cobrança das custas obedecerão às normas dispostas por este Código de Normas.

**Art. 116.** Existindo custas remanescentes pendentes de pagamento, será realizada a intimação do devedor, por intermédio do DJe, para adimplemento mediante guia de recolhimento do FDJ, disponível no site do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte, e apresentação do comprovante na Secretaria Judiciária, no prazo de 10 (dez) dias.

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

**§2º.** Não sendo efetuado o adimplemento no prazo de 10 (dez) dias, quando o valor permitir, deverá a Secretaria Judiciária da Vara de tramitação do processo oficial à Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa do Estado do Rio Grande do Norte para fins de inscrição e cobrança judicial dos débitos, preenchendo formulário, com as seguintes informações:

- a)** Vara de origem do processo;
- b)** qualificação completa do devedor, incluindo nome, nacionalidade, profissão, CPF e endereço - se pessoa física - ou razão social, CNPJ e endereço da sede - se pessoa jurídica;
- c)** o valor a ser inscrito; e
- d)** cópia da sentença e da certidão do trânsito em julgado.

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

**Art. 117.** Efetuada a notificação à Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa, deverá a Secretaria Judiciária abster-se de realizar o recolhimento das custas, devendo informar ao devedor sobre a necessidade deste se dirigir à Procuradoria Fiscal para adimplemento do seu débito.

#### Subseção V

#### Da Eliminação dos Autos Findos e Digitalizados

**Art. 118.** A eliminação de autos findos e digitalizados se dará na forma da [Recomendação 37 do Conselho Nacional de Justiça](#), devendo ser adotado o procedimento previsto no respectivo Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

§1º. Na hipótese tratada no caput, fica dispensada a constituição de comissão, podendo a tarefa de triagem ser realizada por Servidor designado pelo Juiz da respectiva Secretaria, e sempre sob a supervisão deste.

§2º. Diante das peculiaridades de cada Secretaria, poderá o Juiz Titular da Vara, observadas as disposições gerais da [Recomendação 37 do Conselho Nacional de Justiça](#), baixar Portaria regulamentando o respectivo fluxograma.

#### Seção V

#### Das Comunicações Oficiais

**Art. 119.** As comunicações oficiais entre as unidades judiciárias de Primeiro Grau do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte e as unidades judiciárias de outros Tribunais do País devem ser realizadas, preferencialmente, via Malote Digital Hermes, por meio do acesso à *Intranet* do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte.

**Parágrafo único.** As cartas precatórias entre as unidades judiciárias deste Tribunal ou entre estas e os Juízos de outros Estados deverão ser encaminhadas e devolvidas/recebidas por meio do Malote Digital Hermes, exceto se o Juízo deprecado não utilizar referido sistema.

**I** - os documentos essenciais à realização do ato deprecado deverão ser digitalizados e encaminhados à Secretaria do juízo deprecado ou ao Cartório distribuidor, nas Comarcas em que houver;

**II** - recebidos os documentos, a carta precatória será autuada no sistema informatizado, providenciando-se seu cumprimento; e

**III** - cumprida a finalidade da precatória, a sua capa e os documentos essenciais (termos de audiência, mandados certidões, documentos juntados pelas partes no Juízo deprecado, etc.) deverão ser digitalizados e encaminhados à Secretaria do Juízo deprecante, devendo ser certificada tal ocorrência nos autos.

**Art. 120.** As informações em *habeas corpus*, agravo de instrumento e outros feitos solicitadas pelo Tribunal de Justiça, Câmaras e Desembargadores, diretamente ou através da Secretaria Judiciária, deverão ser prestadas pelo juízo por meio do Malote Digital Hermes.

**Parágrafo único.** Os documentos podem ser assinados digitalmente.

**Art. 121.** A comunicação de que trata o [art. 119](#) deste Código não abrange os pedidos administrativos, os quais deverão ser protocolizados mediante o Sistema PAV (Processo Administrativo Eletrônico), disciplinados pela [Portaria 80/2015 - CGJ](#), de 29/01/2015 e [Portaria 796/2014 - TJ](#), de 28/05/2014.

## **Seção VI Do Protocolo, Cadastramento e Distribuição**

**Art. 122.** O protocolo e cadastramento no processo eletrônico são disciplinados pela [Resolução 185 do CNJ](#), de 18 de dezembro de 2013.

**Art. 123.** No processo físico, todas as petições iniciais e de juntada deverão ser cadastradas no setor de protocolo.

**Art. 124.** No cadastramento dos feitos, sempre que possível, constará a qualificação completa das partes (nome, prenome, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, título de eleitor, filiação da pessoa natural, profissão, endereço com referência e código de endereçamento postal, RG, CPF/CNPJ), sendo vedada a abreviatura, a classe e assunto processuais, bem como o valor da causa, o nome e o número de inscrição do Advogado na OAB.

§1º. Os nomes das partes serão cadastrados sem qualquer abreviatura, ainda que se refira à criança e a adolescente, fazendo-se constar o nome de todas as partes nas ações plúrimas, cumprindo ao sistema de gerenciamento processual de Primeiro Grau oferecer ferramenta que bloqueie acesso aos processos sob sigilo a terceiros.

§2º. O cadastramento de partes deverá ser realizado, prioritariamente, pelo nome constante nos cadastros de pessoa física e jurídica perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil, e, na impossibilidade, utilizar-se-á a grafia posta em outro documento oficial.

§3º. No cadastramento dos feitos criminais deverá constar, ainda, a data do fato delituoso, além dos sinais característicos e alcunha, se houver.

**Art. 125.** Nas petições de juntada deverá constar a Vara onde tramita o processo, o número do processo, o nome das partes, nome do Advogado, número de inscrição na OAB e o telefone para contato, sendo essas informações de responsabilidade do Advogado.

§1º. Nas petições de juntada em que não houver meios de identificação do processo originário, o responsável pelo setor de protocolo entrará em contato com o Advogado para retirada ou adequação da petição.

§2º. Havendo impossibilidade de contato com o Advogado, as petições permanecerão no setor de protocolo pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.

§3º. Vencido o prazo estabelecido no parágrafo anterior, as petições de juntada poderão ser inutilizadas.

§4º. É facultativo o fornecimento do número telefônico de contato do Advogado, não sendo sua inexistência óbice ao cadastramento das petições.

#### Subseção I Do Protocolo Judicial Integrado

**Art. 126.** O Protocolo Judicial Integrado (PJI), instituído pela [Resolução 27/2000-TJRN](#), de 18 de outubro de 2000, vinculado aos Diretores dos Foros, destina-se ao recebimento de petições endereçadas aos Juízes das Comarcas do Estado, bem como ao Tribunal de Justiça, quando relativas tão-somente a recursos interpostos contra de cisão de Primeiro Grau.

**Art. 127.** Os serviços do mencionado Protocolo devem ser realizados com a observância das normas da Resolução a que se refere o artigo anterior.

**Art. 128.** Os Juízes Diretores dos Foros devem determinar a instituição de livro próprio para controle das guias e petições referidas no art. 9º, da [Resolução 27/2000-TJRN](#), caso não seja possível tal controle mediante os sistemas informatizados disponíveis.

#### Subseção II Da Distribuição

**Art. 129.** Ao Distribuidor compete:

- I - a distribuição regular de todos os processos; e
- II - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

**Art. 130.** O Sistema de Distribuição é público e seus dados são acessíveis aos interessados, cabendo aos Diretores de Foro das Comarcas proverem os meios para ampla divulgação dos trabalhos.

**Art. 131.** As medidas que exijam decisão judicial urgente, recebidas em plantão judiciário, serão encaminhadas à distribuição, ou à Vara competente se já definida, no início do primeiro dia útil subsequente à sua propositura.

**Art. 132.** Todas as petições que dependerem de preparo das custas, independentemente do recolhimento, serão imediatamente distribuídas ou remetidas, conforme o caso, acompanhadas dos respectivos cálculos.

**Art. 133.** Quando requerido o “cumprimento definitivo de sentença judicial”, o setor de protocolo deverá fazer o cadastramento da petição de juntada, alterando os polos da ação, se for o caso, no sistema eletrônico de gerenciamento processual de Primeira Instância, com inserção da nova classe.

**Art. 134.** Será mantida uma pasta de controle para registro de distribuição manual, nas hipóteses de eventuais falhas operacionais dos sistemas informatizados, dando-se ciência imediata da ocorrência à Corregedoria Geral de Justiça.

§1º. Reestabelecida a normalidade do sistema, os feitos referidos no *caput* serão nele inseridos pelos respectivos Chefes de Secretaria, mediante cadastramento na função “cadastro antigo”, visando à preservação da data de entrada do feito.

§2º. O Chefe de Secretaria deverá, no prazo de até 24h (vinte e quatro horas) após o reestabelecimento do sistema, comunicar ao Distribuidor o cadastramento do referido processo.

**Art. 135.** Na distribuição de feito criminal, verificar-se-á, obrigatoriamente, se algum juízo ou Vara, ainda que anterior ao oferecimento da denúncia ou queixa, já praticou algum ato processual a ela relativa, caso em que a esta será distribuída por prevenção, exceto se tratar-se de plantão judiciário.

**Parágrafo único.** Deverá ser criteriosamente observada a hipótese de registro de comunicações de prisão em flagrante ou inquérito policial que antecederem a denúncia, fazendo-se juntada desta àqueles, com imediata alteração da classe quando do recebimento da denúncia, pela Vara onde tramita o feito.

**Art. 136.** Para efeito de controle, registro e distribuição, todos os feitos, inclusive os de Vara privativa, os inquéritos e averiguações oficiosas de paternidade (Vara de Registro Público), deverão ser cadastrados no sistema.

**Art. 137.** A redistribuição somente poderá ocorrer para a Vara competente, se da mesma Comarca.

**Parágrafo único.** Sendo competente o juízo de outra Comarca, far-se-á simples remessa do processo, após as devidas baixas.

**Art. 138.** A redistribuição de feitos findos far-se-á quando, em decorrência de novo pedido, deva ser reativado o feito e para esta nova situação, seja incompetente o juízo originário.

**Art. 139.** Os inquéritos policiais, quando cadastrados, serão imediatamente distribuídos e encaminhados à respectiva Vara para autuação.

§1º. Atenderão à mesma norma as peças informativas que poderão ensejar denúncias e comunicação de auto de prisão em flagrante ou qualquer outra forma de constrangimento aos direitos fundamentais previstos na Constituição Federal.

§2º. Quando não houver medida judicial a ser provida, os inquéritos policiais e demais peças informativas serão devolvidas ao órgão policial, independentemente de despacho judicial, por iniciativa do Ministério Público.

§4º. As substâncias entorpecentes não serão recebidas nos Cartórios, seja com inquérito policial, ou separadamente ou com laudos de constatação ou toxicológicos, cabendo à autoridade policial dar a destinação que a Lei determinar.

**Art. 140.** Após a distribuição, nenhuma petição ou feito será confiado a Advogado ou a qualquer interessado, até a sua remessa à secretaria competente.



**Art. 141.** A reiteração ou a repetição de petição inicial será distribuída à mesma Vara, ainda que cancelada a distribuição anterior e nas hipóteses de extinção do processo sem resolução de mérito.

**Parágrafo único.** O prazo para remessa das petições às serventias, devidamente cadastradas, é de 24h (vinte e quatro horas).

**Art. 142.** Todos os processos ou procedimentos de natureza civil, penal e administrativa estão sujeitos à classificação e distribuição, livre ou por dependência, conforme o caso, ainda que de natureza urgente, salvo aquelas apresentadas durante o regime de plantão, observando o disposto na [Resolução 46 do Conselho Nacional de Justiça](#).

**§1º.** A regra do *caput* não se aplica nas Comarcas ou Juízos onde houver Vara Única, pois a distribuição será automática.

**§2º.** Na hipótese de designação de Juízes de Direito Auxiliares ou Substitutos para substituir ou coadjuvar os Titulares da Vara ou Comarca, os feitos de algarismo final par deverão ser encaminhados para os primeiros, remanescendo os de final ímpar para os Juízes Titulares.

**Art. 143.** As rotinas de distribuição, registro e processamento das medidas cautelares de caráter sigiloso em matéria criminal, cujo objeto seja a interceptação de comunicações telefônicas, de sistemas de informática e telemática, observarão disciplina própria, na forma disposta na [Resolução 59 do Conselho Nacional de Justiça](#).

## **Seção VII**

### **Dos Feitos que Tramitam em Segredo de Justiça**

**Art. 144.** No feito que correr em segredo de Justiça, deve constar na capa do mesmo, em letras bem destacadas, a expressão “SEGREDO DE JUSTIÇA”.

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

- I** - a publicação na imprensa de atos processuais far-se-á de modo a preservar a identidade das partes;
- II** - somente serão fornecidas certidões de seus atos às partes e aos seus procuradores ou mediante expressa autorização do Juiz;
- III** - somente se fará carga ou se permitirá o exame dos autos a Advogado com procuração nos autos, salvo autorização do Juiz; e
- IV** - nos mandados será aposta a expressão “SEGREDO DE JUSTIÇA”, e a contrafé, no caso de citação com hora certa, será entregue em envelope lacrado com a mesma expressão, contendo a identificação da parte.

## **Seção VIII**

### **Das Tabelas Processuais Unificadas**

**Art. 145.** As Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário não se sujeitam a alterações, salvo expressa autorização do Conselho Nacional de Justiça, por proposta apresentada ao Grupo Gestor do Poder Judiciário/RN.

**Parágrafo único.** Os usuários das tabelas unificadas de cada segmento do Judiciário devem encaminhar suas sugestões de criação ou alteração de classe, assunto ou movimentação processual, acompanhadas de justificativa quanto à relevância da solicitação e de exemplos de sua ocorrência, dirigidas ao Presidente do Grupo Gestor.

**Art. 146.** O cadastramento da petição inicial, das classes e dos assuntos será feito, preferencialmente, pelo Advogado, a partir da implantação do sistema PJe, observando-se as seguintes regras:

**I** - o assunto principal da lide deverá ser o primeiro a ser cadastrado; para tanto, deverá ser analisado o pedido com suas especificações, bem como o fato e os fundamentos jurídicos, os quais permanecerão, em regra, imutáveis até o fim do processo, salvo alterações para correção de equívocos de cadastramento;

**II** - verificado o equívoco referido no inciso I deste artigo, o chefe de secretaria fará a correção;

**III** - os assuntos de direito material cadastrados na distribuição dos processos serão complementados obrigatoriamente, com as matérias de direito processual;

**IV** - havendo pedidos alternativos, estes serão classificados na sequência, conforme a ordem de apresentação na petição inicial, assim como pedidos cumulativos e sucessivos;

**V** - a tipificação deverá ser lançada como “Assunto” do processo criminal, cadastrando-se na ordem decrescente de lesividade (da maior para menor pena);

**VI** - se houver mais de um denunciado e forem imputados crimes diversos a cada um deles, os assuntos deverão ser individualizados quando do cadastramento, ou seja, especificados os crimes imputados a cada um dos denunciados;

**VII** - nas hipóteses de desclassificação (antes da sentença ou da pronúncia), aditamento da denúncia ou queixa, bem como alteração da tipificação entre o indiciamento e a denúncia, deverá ser providenciada a correspondente adequação do assunto de Direito Penal; em caso de mudança da tipificação penal pela condenação e, em havendo recurso, deverá haver complementação do cadastro do(s) assunto(s) para atender à nova tipificação;

**VIII** - no cadastramento de feitos que tratem de crime na forma culposa ou tentada devem ser classificados os assuntos referentes aos tipos penais correspondentes, complementando-se a classificação com os assuntos “crime culposo” ou “crime tentado”, respectivamente;

**IX** - as demandas criminais em que sejam vítimas crianças e adolescentes serão classificadas com os assuntos relativos ao tipo penal e complementados com o assunto “Crime/Contravenção contra criança/adolescente”; quando se tratar exclusivamente dos tipos penais da [Lei 8.069/90](#), o processo será cadastrado somente com o assunto “Crimes Previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente”;

**X** - os feitos criminais em que sejam vítimas os idosos serão classificados com os assuntos relativos ao tipo penal e complementados com o assunto “Crime/Contravenção contra o idoso”; quando se tratar exclusivamente dos tipos penais da [Lei 10.741/03](#), o processo será cadastrado somente com o assunto “Crimes Previstos no Estatuto do Idoso”;

**XI** - nas ações cíveis e criminais decorrentes de violência doméstica contra a mulher, previstas na [Lei 11.340/06](#), os assuntos de direito de família ou os relativos ao tipo penal deverão ser complementados, respectivamente, com os assuntos “Direito Civil\Família\ Violência Doméstica contra a mulher” ou “Direito Penal\ Violência Doméstica contra a mulher”;

**XII** - o assunto “Fato Atípico”, de Direito Penal, deverá ser usado para classificar procedimentos criminais (em especial os inquéritos) em que não haja indiciamento em razão da atipicidade penal do fato;

**XIII** - em demandas previdenciárias, relacionados ao Regime Geral de Previdência, deve-se classificar, preferencialmente, um dos tipos de benefício encontrados na subcategoria “Benefícios em Espécie”. Essa classificação deverá ser complementada com os pedidos que estiverem nas demais subcategorias de Direito Previdenciário;

**XIV** - na classificação de execuções fiscais de tributos, a petição deverá ser cadastrada com o assunto dívida ativa tributária e complementada com o(s) assunto(s) do(s) tributo(s) objeto(s) da execução; na execução fiscal de dívida não-tributária, a petição deverá ser cadastrada com os assuntos relacionados em Direito Administrativo - Dívida Ativa não-tributária; e

**XV** - na classificação de processos tributários, o tipo tributário deve ser, preferencialmente, acrescido do(s) assunto(s) listado(s) nas subcategorias “limitações ao poder de tributar”, “obrigação tributária” e “crédito tributário”, complementando-se, assim, a classificação do processo com o pedido específico relacionado ao tributo; os assuntos destas subcategorias, marcados como complementares, só poderão ser cadastrados se acompanhados do tipo tributário. Os sistemas informatizados deverão auxiliar na aplicação desta lógica.

**Art. 147.** Havendo dificuldade na identificação da classe ou do assunto de um caso concreto ou caso não contemplado na tabela, o Servidor responsável:

**I** - primeiramente, pedir orientação ao seu superior hierárquico;

**II** - se a dúvida persistir ou confirmada a ausência de classe ou assunto, o superior hierárquico autorizará a classificação provisória como “petição” e, sendo necessário, o Juiz da Vara suscitará o caso ao Grupo Gestor; e

**III** - o processo classificado provisoriamente será anotado e controlado para reclassificação posterior, após deliberação final do Grupo Gestor.

**Art. 148.** Verificada a existência de inconsistências dos dados no cadastramento, proceder-se-á da seguinte forma:

**I** - quando feito pelo Advogado:

**a)** sendo o caso de erros materiais, o Distribuidor procederá aos acertos;

**b)** após a distribuição, serão efetuados pelo Chefe de Secretaria da Vara; e

**c)** sendo caso de ausência de dados na petição inicial, o chefe de secretaria providenciará as buscas e a inserção por ocasião da primeira audiência a ser realizada com as partes.

**II** - quando feito por Servidor do Poder Judiciário, o chefe de secretaria da Vara tomará as seguintes providências:

**a)** sendo o caso de erros materiais, como exemplo os erros na qualificação da parte ou no cadastramento da classe ou assunto da ação, procederá aos acertos;

- b) sendo o caso de ausência de dados na petição inicial, o Chefe de Secretaria providenciará as buscas e a inserção por ocasião da primeira audiência a ser realizada com as partes; e
- c) verificando-se que o cadastramento encontra-se incompleto, devolverá os autos à Distribuição para os acertos.

**Parágrafo único.** O descumprimento ou inobservância das determinações contidas neste artigo acarretarão a responsabilização administrativa do Servidor, sem prejuízo de outras de natureza civil e penal, conforme o caso.

## **Seção IX**

### **Da Carta Precatória**

**Art. 149.** O distribuidor informará ao juízo deprecante a data, o número e a Vara para qual foi distribuída a carta precatória.

**Parágrafo único.** Ausente o pagamento das custas e despesas, o distribuidor certificará e encaminhará o processo ao Juiz.

**Art. 150.** A carta precatória será expedida com observância das formalidades e os prazos legais.

**Art. 151.** No processo criminal, deve-se fixar prazo razoável para o cumprimento de carta precatória expedida para inquirir testemunha que resida fora da jurisdição do Juízo, acerca do que serão as partes intimadas, conforme prevê a legislação processual aplicável.

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

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

**Art. 152.** O Diretor de Secretaria antes de fazer conclusão da carta precatória com o fim do artigo antecedente, deve observar se na mesma consta o prazo para o seu cumprimento.

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

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

**Art. 153.** Após o cumprimento da carta precatória, se não houver isenção de custas e de despesas processuais, o Juiz enviará ofício ao deprecante, com a especificação dos respectivos valores, conforme planilha elaborada pelo Diretor da Secretaria, visando ao pagamento do montante devido, inclusive do relativo ao porte de retorno.

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

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

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

§4º. Para se obter o montante devido com o cumprimento da deprecata, deve-se fazer o somatório de cada ato nela praticado, inclusive o de sua autuação.

**Art. 154.** Caso o Juízo deprecado seja integrante do Poder Judiciário Estadual do Rio Grande do Norte, a carta precatória deve ser remetida via Malote Digital Hermes ou outro que venha a substituí-lo.

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

**Art. 155.** Encerrados os atos deprecados e não havendo custas, nem despesas processuais, nem emolumentos a pagar, ou sendo a hipótese de isenção legal, destes pagamentos, a precatória deve imediatamente ser devolvida, por meio do Malote Digital Hermes ou, em não sendo possível, por via postal e com aviso de recebimento (AR), quando oriunda de outra unidade da Federação.

**Art. 156.** As Cartas Precatórias originadas de processos de execução, que se acharem paralisadas ao aguardo de julgamento de Embargos à Execução propostos nos Juízos de origem, ou que estiverem aguardando impulso do juízo deprecante por mais de 90 (noventa) dias, devem ser devolvidas.

**Art. 157.** Quando da remessa da deprecata, em não sendo possível a sua devolução via Malote Digital Hermes deve ser consignado corretamente o endereço do Fórum, bem como o código de endereçamento postal (CEP).

**Art. 158.** Na hipótese de demora no cumprimento das Cartas Precatórias, deve-se oficiar diretamente ao deprecado, solicitando as providências necessárias, a fim de evitar morosidade da prestação jurisdicional.

**Art. 159.** Decorrido o prazo para cumprimento da carta precatória ou caso não haja prazo prescrito, o Diretor de Secretaria deverá solicitar, através de correio eletrônico, ferramenta informática de comunicação interna, telefone, fax, ou ofício, dirigindo-se sempre ao Chefe de Secretaria do Juízo deprecado, informações sobre o cumprimento de cartas precatórias, devendo-se, na hipótese de ausência de resposta satisfatória, expedir ofício, que será assinado pelo Juiz, solicitando informações sobre o cumprimento do Juízo deprecado, repetindo-se a cada 3 (três) meses pelo menos, salvo nos casos de manifesta urgência.

**Parágrafo único.** Deverá o Chefe de Secretaria responder ao Chefe de Secretaria do Juízo deprecante, por intermédio de correio eletrônico, de ferramenta informática de comunicação interna, telefone, fax ou ofício, sempre que solicitadas as informações acerca do andamento da Carta Precatória ou do ofício.

**Art. 160.** As cobranças de cumprimento das cartas precatórias expedidas pelos Juízos deste Estado e não devolvidas dentro do prazo estabelecido deverão ser encaminhadas diretamente ao Núcleo de Cooperação Judiciária (NCJUD), através do *e-mail* [cooperação@tjrn.jus.br](mailto:cooperação@tjrn.jus.br).

§1º. Fica vedada a expedição de ofícios com tal finalidade à Corregedoria Geral de Justiça.

§2º. As solicitações de cumprimento de cartas precatórias encaminhadas de outros Tribunais a esta Corregedoria Geral de Justiça deverão ser devolvidas aos respectivos remetentes com a informação de que deverá utilizar o Núcleo de Cooperação Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte.

## **Seção X Dos Procedimentos em Geral**

### **Subseção I Dos Autos Físicos**

**Art. 161.** As serventias judiciais utilizarão autuações de cores diferentes para as diversas naturezas dos feitos e tarjas ou etiquetas para assinalar certas situações especiais, como, no cível, a intervenção do Ministério Público ou de curador, segredo de justiça, assistência judiciária e, no crime, estar preso o réu, e outras.

**Parágrafo único.** Serão especialmente destacadas as autuações de processos de adolescente internado ou de réu preso, ou que envolvam interesses de criança e adolescente, de pessoa com idade superior a 60 (sessenta) anos, bem como os processos que envolvam violência doméstica e familiar contra a mulher, a fim de que tenham tramitação prioritária.

**Art. 162.** Os autos não excederão 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo determinação judicial expressa em contrário ou para manter o documento na sua integralidade. O encerramento e a abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração. Os novos volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

**Art. 163.** Desentranhada dos autos alguma de suas peças, será certificado o fato em folha em branco, indicando a numeração das folhas substituídas com cópia reprográfica, de forma que não haja dúvida quanto à sequência das peças que compõem os autos, o que dispensará a renumeração de suas folhas.

## Subseção II Do Processo Eletrônico

**Art. 164.** É permitida a utilização de sistema eletrônico de processamento de ações judiciais por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas, desde que desenvolvido ou autorizado pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos da [Lei 11.419/06](#).

§1º. Todos os atos processuais do processo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma da [Lei 11.419/06](#).

§2º. Os Magistrados e Servidores que possuírem identidade digital fornecida por entidade certificadora credenciada, poderão, ainda que não implantado o sistema eletrônico referido no *caput* deste artigo, realizar as comunicações dos atos do processo eletronicamente, segundo o rol exemplificativo seguinte:

- I - intimações, desde que autorizadas pela parte e Advogados nos autos do processo;
- II - expedição de ofícios;
- III - comunicações nas execuções por carta; e
- IV - publicação de editais de praça ou Leilão na rede mundial de computadores.

§3º. A utilização de meios eletrônicos para tramitação de processos judiciais, a comunicação de atos e a transmissão de peças processuais têm aplicação indistinta, aos processos civil, penal e trabalhista, bem como aos Juizados Especiais, em qualquer grau de jurisdição, nos termos da [Lei 11.419/06](#).

**Art. 165.** No âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, bem como no Primeiro Grau de Jurisdição, os Procedimentos Administrativos em geral serão preferencialmente por meio eletrônico no Processo Administrativo Virtual - PAV.

**Art. 166.** No sistema eletrônico, todos os atos e termos processuais serão realizados, produzidos e transmitidos digitalmente e, assinados eletronicamente, consoante estabelece a [Lei 11.419/06](#).

**Parágrafo único.** Para tanto, há que se considerar:

- I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- II - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores; e
- III - assinatura eletrônica: terão as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:



- a) Assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de Lei específica; e
- b) Cadastro de usuário no Poder Judiciário: será realizado conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

**Art. 167.** O Diário da Justiça do Estado do Rio Grande do Norte é eletrônico nos termos do [art. 4º da Lei 11.419/06](#), para todos os fins e efeitos legais.

## **Seção XI Das Certidões**

**Art. 168.** No recinto da serventia, em lugar plenamente visível ao público e de modo legível haverá um aviso de que o prazo máximo para a expedição de certidão é de 5 (cinco) dias úteis, exceto para as certidões comprobatórias do ajuizamento da execução ([art. 828 do CPC](#)), que deverão ser fornecidas no ato de seu requerimento.

**Art. 169.** As certidões conterão prazo de validade, contados da data da expedição, pelo que neles, obrigatoriamente, deverá ser consignada a expressão “Prazo de validade: 30 (trinta) dias”.

**Art. 170.** As informações referentes a *habeas corpus*, mandados de segurança, agravos de instrumento e reclamações correicionais deverão ser redigidas pelo próprio Juiz, a quem se recomenda fiscalização quanto ao seu envio à autoridade competente.

**Art. 171.** A SERASA - Centralização de Serviços dos Bancos S/A - está autorizada a receber, dos Cartórios distribuidores judiciais do Estado do Rio Grande do Norte, certidões plurinominais relativas às ações de Execução, Busca e Apreensão, Falências e Recuperação Judicial, em forma de relação e acompanhada de cópia encaminhada por meio eletrônico.

### **Subseção I Das Certidões por Meio Eletrônico**

**Art. 172.** A emissão, validação eletrônica e gratuita de certidões negativas cíveis e criminais *on-line*, no âmbito da Primeira Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, dar-se-á por intermédio do Portal do SAJ (visualizado na página principal do TJRN <http://www.tjrn.jus.br/>), no *link*: <http://esaj.tjrn.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000>;

**§1º.** A emissão da certidão *on-line* apenas ocorrerá se não for constatado pelo sistema informatizado nenhum registro em desfavor do interessado, nenhum processo em segredo de Justiça, nenhuma ocorrência de homônimo ou quando houver convergência de CPF, cuja busca resulte expressamente na locução “NADA CONSTA”.

**§2º.** As consultas realizadas por meio eletrônico abrangem a base de dados de todas as Comarcas do Estado do RN que utilizam o Sistema de Automação da Justiça do Primeiro Grau - SAJ/PG, excetuadas as Unidades que utilizam sistema diverso, como o PROJUDI ou PJe.



§3º. A certidão emitida eletronicamente terá validade de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

§4º. O solicitante poderá optar pela consulta de certidão negativa (“NADA CONSTA”) de Antecedentes Criminais, de Ações e Execuções Cíveis e Fiscais, e de Falência e Recuperação Judicial.

§5º. Para emissão da certidão, o usuário deverá informar, obrigatoriamente, os dados do pedido, sendo de exclusiva responsabilidade do destinatário e do interessado a sua conferência.

§6º. Após fornecer suas informações pessoais ao sistema, o usuário tem a opção de realizar o *download* da certidão ou de recebê-la em seu endereço de *e-mail*.

§7º. A certidão *on-line* equivale, para todos os efeitos legais, àquela expedida pelas Secretarias de Distribuição Cível e de Distribuição Criminal das diversas Comarcas do Estado do Rio Grande do Norte, desde que seguidos todos os procedimentos de emissão e validação da sua autenticidade.

§8º. A certidão emitida eletronicamente ficará disponível para validação da sua autenticidade por até 3 (três) meses a partir da data da sua emissão. Após este período, a certidão ficará armazenada em bases de dados apenas para fins de estatística do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte.

§9º. As pessoas ou entidades receptoras da certidão *on-line* deverão, como princípio de cautela, não admitir outra página de validação que não seja a do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte e, ainda, verificar se os documentos do portador da certidão condizem com os dados nesta informados.

§10. A validação da autenticidade das certidões *on-line* poderá ser feita pelo interessado mediante acesso ao endereço eletrônico.

## **Seção XII**

### **Da Consulta e Carga dos Autos**

**Art. 173.** Constitui prerrogativa profissional do Advogado o acesso aos autos, consubstanciada na consulta e carga, excetuadas as restrições legais.

**Parágrafo único.** O acesso aos autos deve ser requerido ao Servidor responsável, não sendo permitido o ingresso em área não destinada ao atendimento.

**Art. 174.** A retirada de autos judiciais em andamento da Secretaria será permitida a Advogados e estagiários regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, constituídos procuradores de uma das partes e, ainda, por terceira pessoa com autorização expressa do procurador habilitado, desde que o feito não tramite em segredo de Justiça ou contenha informação protegida por sigilo fiscal ou bancário.

§1º. Nos processos findos que permaneçam na serventia judicial, e que não estejam sujeitos a segredo de Justiça, o Advogado sem procuração nos autos, devidamente qualificado, poderá obter carga pelo prazo de 10 (dez) dias, salvo nas hipóteses do art.7º, §1º, itens 1 e 2 da Lei 8.906/94 (art. 7º, inciso XIII da Lei 8.906/94).

§2º. O exame, na Secretaria, de autos conclusos ou em segredo de Justiça será restrito às partes e aos respectivos procuradores e, no primeiro caso, dependerá do deferimento do Titular da Vara.

§3º. O Advogado firmará autorização, declarando que assume total responsabilidade pela integridade dos autos entregues a seu preposto até a sua efetiva restituição à Secretaria.

§4º. A autorização referida no parágrafo anterior será apresentada devidamente preenchida pelo requerente, juntamente com cópia do cartão de inscrição na OAB do Advogado que autoriza e o extrato de movimentação atualizada do processo, ou por meio de autorização genérica a ser depositada na respectiva serventia.

**Art. 175.** A obtenção de cópias por Advogados que não tenham procuração nos autos será permitida, salvo se tramitarem em segredo de Justiça ou sob sigilo (art. 7º, inciso XIII da Lei 8.906/94).

§1º. Na hipótese de retirada de cópias, far-se-á carga rápida ao Advogado, pelo prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), salvo se houver prazo em curso, hipótese em que a carga somente poderá ser realizada por 2h (duas horas), devendo o Advogado firmar o respectivo termo autorizativo.

§2º. Na hipótese dos autos não serem restituídos no período fixado, competirá ao Chefe de Secretaria representar ao Juiz, imediatamente, para fins das providências competentes junto à Ordem dos Advogados do Brasil (arts. 34, XXII, e 37, I, da Lei 8.906/1994).

**Art. 176.** A carga de autos ao procurador será feita por meio do sistema informatizado.

§1º. Estando inoperante o sistema, a carga será provisoriamente registrada em pasta.

§2º. Da carga deverão constar nome, endereço, telefone e prazo respectivo.

§3º. Devolvidos os autos, fornecer-se-á comprovante de recebimento.

**Art. 177.** O estagiário de direito somente estará apto a ter carga dos autos se munido da carteira de estagiário ou de declaração que a substitua, emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil, e expressamente autorizado pelo procurador constituído.

§1º. A autorização ou o substabelecimento deverá conter declaração do Advogado responsabilizando-se por todos os atos praticados pelo estagiário.

§2º. A carga será gerada em nome do Advogado constituído nos autos, para fins de controle de prazos, geração de relatórios e eventual necessidade de intimação para restituição de autos, colhendo-se no ato a identificação do estagiário.

**Art. 178.** Na retenção indevida dos autos, a Secretaria deverá intimar o interessado, pelo DJe, para devolução em 3 (três) dias, sob as penas da Lei, certificando em seguida.

§1º. Não devolvidos os autos, o Chefe de Secretaria remeterá ao Juiz a certidão que informará o fato.

§2º. De posse da certidão, o Juiz determinará a expedição:

**I** - de ofício, comunicando a não devolução dos autos ao órgão de classe daquele que o retirou em carga para instauração do procedimento disciplinar e imposição de multa; e  
**II** - de mandado de busca e apreensão.

§3º. Não devolvidos os autos no prazo legal, perderá o direito à vista fora da Secretaria e incorrerá em multa correspondente à metade do salário-mínimo.

§4º. Se a situação envolver membro do Ministério Público, da Defensoria Pública ou da Advocacia Pública, a multa, se for o caso, será aplicada ao agente público responsável pelo ato.

§5º. Verificada a falta, o Juiz comunicará o fato ao órgão competente responsável pela instauração de procedimento disciplinar contra o membro que atuou no feito.

**Art. 179.** O credenciamento das pessoas autorizadas pela Defensoria Pública, Fazendas Públicas e pelo Ministério Público, para os fins desta seção, deverá ser encaminhado ao Juiz da Vara.

**Art. 180.** É vedada a retenção de documento de identificação de Advogados, estagiários ou partes, para fins de carga dos autos.

### **Seção XIII Dos Depósitos e Alvarás**

**Art. 181.** Os depósitos dos valores monetários em Juízo deverão ser realizados diretamente pelo interessado, salvo os relativos às apreensões nos feitos criminais, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), em conta especial no banco conveniado, sempre em nome da parte ou interessado e à disposição do Juízo, fazendo-se juntada do comprovante aos autos do processo.

§1º. Nas apreensões dos valores monetários, em espécie, atinentes aos feitos criminais, os depósitos judiciais serão realizados pelo Chefe de Secretaria, seguindo as mesmas regras do *caput*.

§2º. O Juiz Diretor do Fórum deverá informar no quadro de avisos da serventia qual o banco credenciado pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte autorizado para o recolhimento dos depósitos judiciais e recolhimento das custas judiciais, ressalvados os casos estabelecidos no [art. 32 da Lei 6.830/80](#).

§3º. Existindo posto de serviço do banco credenciado nas dependências do Fórum, nele serão preferencialmente feitos os depósitos.

**Art. 182.** Antes da conclusão dos autos, a realização do depósito será neles certificada, constando o número de ordem do registro e do respectivo livro, sendo obrigatória a juntada do comprovante de depósito bancário.

**Art. 183.** É vedado aos Chefes de Secretaria, sob qualquer pretexto, manter quantia destinada a depósito judicial em seu poder, em conta bancária pessoal, da serventia ou qualquer outro órgão do Poder Judiciário.

**Art. 184.** O levantamento ou a utilização das importâncias depositadas se realizará por meio de alvará assinado pelo Juiz, devendo o levantamento ser objeto de anotação no registro constante do respectivo livro.

**Parágrafo único.** Nos processos de inventário e partilha (inventário ou arrolamento), o Formal de Partilha ou Carta de Adjudicação são documentos hábeis à realização do levantamento dos depósitos judiciais.

**Art. 185.** O alvará de levantamento será feito com a identificação da Secretaria e da Comarca a que se refere, contendo os seguintes dados:

**I** - prazo de validade estabelecido pelo Magistrado; e

**II** - nome da parte autorizada para o levantamento e o dos seus Advogados, desde que estes tenham poderes para receber e dar quitação, bem como o número da conta e dos autos e a quantia autorizada.

§1º. Se o alvará contemplar a totalidade dos valores em depósito, será consignada essa informação, haja vista que a automática remuneração dos depósitos judiciais impossibilita constar do alvará o exato valor do levantamento.

§2º. O alvará de autorização deverá conter ordem numérica sequencial por serventia, renovável anualmente, sendo juntada cópia nos autos.

§3º. O alvará será confeccionado logo após o despacho do Juiz, de modo que o interessado já o encontre à sua disposição, lavrando-se recibo da entrega, com a respectiva data.

§4º. Se determinado ao Contador do Juízo proceder ao levantamento do valor depositado, o alvará conterà expressa informação de que o faz por determinação do Juízo, visando afastar a incidência dos encargos inerentes ao beneficiário do valor.

**Art. 186.** A expedição de alvará em nome do Advogado para levantamento de quantias do seu constituinte se dará desde que o instrumento procuratório contenha poderes especiais para receber e dar quitação.

**Parágrafo único.** Na hipótese de levantamento de honorários sucumbenciais, o Advogado poderá fazê-lo mesmo sem possuir procuração com poderes especiais.

**Art. 187.** Existindo indícios de condutas ilegais ou aéticas por parte do causídico, relacionadas aos interesses das partes, o Magistrado deverá:

- I - exigir instrumento procuratório atualizado;
- II - intimar as partes sobre a expedição de alvará em nome do procurador;
- III- comunicar à OAB sobre eventual conduta irregular do Advogado; e
- IV- expedir o alvará em conjunto.

#### **Seção XIV**

##### **Das Centrais de Cumprimento de Mandados**

**Art. 188.** A adoção de distribuição centralizada de mandados nas Comarcas depende de ato do Juiz Diretor do Foro, com comunicação à Corregedoria Geral de Justiça.

**Art. 189.** A Central de Cumprimento de Mandados - CCM, nas Comarcas onde houver, é vinculada diretamente à Direção do Foro, cuja finalidade consiste no recebimento, entrega e controle do cumprimento dos mandados expedidos dos feitos em tramitação nesta Comarca.

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

**Art. 190.** Os Chefes de Secretarias devem remeter os mandados à CCM, diariamente, no horário de expediente forense, acompanhados das peças integrantes dos mesmos.

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

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

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

**Art. 191.** A devolução dos mandados pelo Oficial de Justiça à CCM deve ocorrer de segunda a sexta-feira, no horário das 8h00 às 18h00, mediante baixa do recebimento destes no registro próprio, os quais devem ser remetidos às Secretarias de origem, por protocolo, no mesmo dia da referida devolução ou no primeiro dia útil seguinte.

**Art. 192.** A obrigatoriedade de que trata o *caput* do artigo antecedente não impede a convocação do Oficial de Justiça para comparecer perante a CCM, em horário diverso, dentro do expediente forense, a fim de receber mandados que exijam urgente cumprimento.

**Art. 193.** O Oficial de Justiça terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para a devolução dos mandados, devidamente cumpridos ou certificada a impossibilidade desta providência, exceto nas citações das demandas criminais envolvendo réu preso, que serão cumpridos e devolvidos em 5 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilidade.

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

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

I - *Habeas corpus*;

II - Busca e apreensão, prisão preventiva ou temporária, bem como sua revogação;

III - Relaxamento de prisão;

IV - Liberdade provisória, com ou sem fiança; e

V - Medidas cautelares, antecipatórias e liminares.

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

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

**Art. 194.** As intimações referentes às custas processuais, extinção de processo e homologação por sentença deverão ser, preferencialmente, efetuadas por meio eletrônico ou por pelo correio.

**Art. 195.** Sempre que houver necessidade de dois ou mais Oficiais de Justiça, para cumprimento de diligência, os demais são designados pelo Coordenador da CCM, dentre os escalados para os atos de urgência.

**Art. 196.** A Direção do Foro elaborará escala contendo os nomes dos Oficiais de Justiça que, diariamente, serão destacados para o cumprimento dos mandados de urgência.

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

**Art. 197.** A indicação do Oficial de Justiça para cumprimento dos mandados é feita por sorteio eletrônico e aleatório, através de sistema informatizado, por ocasião da distribuição dos feitos que têm seus mandados cumpridos pela CCM, cujo nome deve ser impresso na etiqueta da distribuição.

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

**Art. 198.** Os expedientes a serem enviados, por via postal, como as cartas de citação, de intimação e os ofícios em geral, continuarão sob a responsabilidade das respectivas Secretarias.

**Art. 199.** Os Oficiais de Justiça lotados ou com exercício na Comarca dotada de Central de Cumprimento de Mandados ficam, automaticamente, designados para prestar serviço junto à CCM, salvo determinação diversa do ato que criar a referida Central.

**Art. 200.** A CCM será coordenada por Servidor designado pelo Diretor do Foro, dentre os Servidores integrantes das Secretarias das Varas dos Juízos, de outras unidades do Tribunal de Justiça ou, ainda, postos à sua disposição.

**Art. 201.** Os Chefes das Secretarias das Varas que têm os seus mandados vinculados a CCM ficam obrigados, quando do recebimento dos processos da Distribuição, a complementarem o cadastro feito por esta, incluindo os nomes das testemunhas, endereços completos, inclusive com os respectivos códigos de endereçamento postal (CEP), CPF e RG das mesmas, como também das partes, dos Advogados e outras informações que entenderem necessárias.

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

**Art. 202.** Ficam os Chefes das Secretarias das Varas, que têm seus mandados cumpridos pela CCM, obrigados, quando das emissões dos mesmos, a consultarem o Cadastro do SAJ ou de outro sistema informatizado que venha a substituí-lo, para saber a que Região pertence o(s) endereço(s) do(s) seu(s) destinatário(s), a fim de que não sejam incluídos, em um mesmo mandado, destinatários que residam em diferentes Regiões.

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

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

**Art. 203.** Se os endereços cadastrados no sistema informatizado de acompanhamento de processos não forem suficientes para a consulta a que se refere o artigo antecedente, deve o Juiz de Direito a quem a causa foi distribuída adotar medidas visando a sua atualização junto à unidade administrativa competente.

**Art. 204.** Caso o endereço indicado no mandado não esteja dentre os bairros ou localidades constantes nas referidas Regiões, deve ser levada em consideração, para o seu cumprimento, a área dos limites da respectiva Região.

**Art. 205.** À exceção das licenças previstas nos incisos I, II, “a”, “b”, e “c”, do art. 88, da [Lei Complementar 122/94](#), o Oficial de Justiça que for se afastar formal e legalmente de suas funções, somente sairá do sistema de distribuição dos mandados 10 (dez) dias úteis antes do seu início.

**Art. 206.** O Juiz Diretor do Foro deve adotar medidas visando à elaboração anual da Escala de Férias dos Oficiais de Justiça que atuam na CCM, a fim de que não haja nenhum óbice ao regular funcionamento da referida Central, devendo dita Escala ser aprovada por Portaria.

**Art. 207.** O Servidor designado para coordenar a CCM fica obrigado a apresentar, mensalmente, à Direção do Foro relatório das atividades desenvolvidas pela mencionada Central.

**Art. 208.** Incumbe ao Diretor do Foro a que a CCM está vinculada a adoção das medidas necessárias ao efetivo funcionamento da mencionada Central.

### **Seção XV** **Da Central de Avaliação e Arrematação**

**Art. 209.** A Central de Avaliação e Arrematação da Comarca do Natal - CAA-Natal, destinada a atender as Varas Cíveis e as Varas de Precatórias da Comarca do Natal, compete:

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

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

**Art. 210.** A CAA-Natal será dirigida por um Juiz de Direito designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado para responder pela mesma, ao qual é atribuída competência para apreciar e decidir todas as questões incidentes referentes à respectiva fase.

### **Seção XVI** **Da Assistência Jurídica e dos Critérios de Fixação de Honorários Advocatícios em Razão de sua Prestação**

**Art. 211.** Para gozar do benefício da Assistência Judiciária nos termos da Lei, o interessado deverá requerer ao Juiz da causa, indicando, desde logo, o Advogado que prefere para sua defesa.

**Art. 212.** Deferido o benefício, o Juiz fará a nomeação do Advogado para patrocinar a causa.

**Art. 213.** Não havendo indicação de Advogado pelo interessado, o Juiz nomear-lhe-á defensor.

**Art. 214.** Em cada Comarca será afixada, em local visível e acessível ao público, listagem de Advogados inscritos na Seccional da OAB/RN, para patrocinar as causas dos beneficiários da Assistência Judiciária.



**Art. 215.** O Juiz do feito, a título de retribuição quanto ao serviço prestado pelo Advogado à Justiça Estadual, fixará, para cada processo em que houver a atuação, honorários, observados os limites mínimo e máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) a R\$ 1.000,00 (um mil reais).

§1º. Na fixação dos honorários advocatícios, o Juiz levará em conta o grau de zelo profissional, o lugar da prestação do serviço, a natureza e importância da causa, o trabalho realizado e o tempo exigido para o seu serviço.

§2º. Em situações excepcionais em que se mostrar flagrantemente desproporcional o limite máximo fixado no *caput* deste artigo com o trabalho e o tempo dedicado pelo Advogado nomeado, os honorários pelo serviço da Assistência Judiciária poderão ser arbitrados até o limite de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

§3º. Após o trânsito em julgado, o Juiz mandará expedir certidão, que acompanhará cópia da sentença, devidamente visada, a fim de que possa o Advogado requerer o pagamento à Procuradoria Geral do Estado.

## **Seção XVII**

### **Dos Juízos com Competência em Infância e Juventude**

#### Subseção I

#### Dos Cadastros Nacionais da Infância e Juventude

**Art. 216.** São de uso obrigatório, nas Comarcas e Varas com jurisdição em matéria de Infância e Juventude, os relatórios “Cadastro de Pretendente”, “Cadastro de Criança/Adolescente” e “Cadastro de Abrigo”.

§1º. Por meio do Relatório “Cadastro de Pretendente”, o Juízo deverá informar todos os dados pessoais relativos a todos os pretendentes à adoção cadastrados.

§2º. Por meio do Relatório “Cadastro de Criança/Adolescente”, o Juízo deverá informar dados sociais e pessoais relativos a todas as crianças e adolescentes da Comarca em condições de serem inseridos no Sistema.

§3º. Por meio do relatório “Cadastro de Abrigo”, o Juízo deverá informar os dados relativos a todos os abrigos existentes na Comarca.

**Art. 217.** O preenchimento e atualização dos referidos formulários processar-se-á por meio do Cadastro Nacional de Adoção - CNA, diretamente pelo endereço <http://www.cnj.jus.br/cna/View/index.php> ou pelo *site* do Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<http://www.cnj.jus.br>), menu principal > opção “Extranet do Judiciário” > “Sistemas”> “CNA - Cadastro Nacional de Adoção”.

**Art. 218.** O preenchimento e atualização do Cadastro Nacional de Adoção - CNA se fará pelo Juiz da Comarca ou Vara com competência em matéria de Infância e Juventude, ou auxiliar por ele indicado, mediante senha própria fornecida por esta Corregedoria Geral de Justiça aos respectivos usuários.

**§1º.** As Comarcas e Varas que tenham lançado informações positivas no Cadastro Nacional de Adoção - CNA devem proceder a consultas e atualizações dos respectivos dados inseridos no Sistema, no mínimo, semanalmente, o que possibilitará a permanente identificação de processos de outras Comarcas do Estado e do País, e, via de consequência, permitirá a viabilização de futuras adoções.

**§2º.** As Comarcas e Varas que tenham lançado informações negativas no Cadastro Nacional de Adoção - CNA, aduzindo inexistência de crianças e adolescentes em condições de serem adotados e de pretendentes à adoção, devem proceder a atualização de tal dado, no mínimo, a cada 60 (sessenta) dias.

**Art. 219.** Em caso de dúvida relativa ao correto preenchimento das informações requeridas pelo Cadastro Nacional de Adoção - CNA, o Juiz ou auxiliar por ele indicado deverá acessar o *site* [www.cnj.jus.br/cna](http://www.cnj.jus.br/cna) ou o endereço do Conselho Nacional de Justiça - CNJ (<http://www.cnj.jus.br>), menu principal > opção “Extranet do Judiciário” > “Sistemas”> “CNA - Cadastro Nacional de Adoção” > “informações” e consultar o “MANUAL DO JUIZ E AUXILIAR DO JUIZ”, ou remeter *e-mail* para os seguintes endereços eletrônicos: [cna@cnj.jus.br](mailto:cna@cnj.jus.br) ou [corregedoria@tjrn.jus.br](mailto:corregedoria@tjrn.jus.br).

**Art. 220.** Considerada a criança apta a adoção e habilitado o pretendente, deve o Juiz proceder a imediata inserção dos dados no Cadastro Nacional de Adoção e certificar a inclusão nos autos do processo judicial.

**Art. 221.** Fica designado o Juiz de Direito titular da 1ª Vara da Infância e Juventude da Comarca de Natal/RN, como Gestor Estadual do Cadastro Nacional de Adoção.

**Parágrafo único.** O Gestor Estadual deverá atuar de forma articulada com o Conselho Nacional de Justiça e com gestores de outros Estados da Federação, competindo-lhe:

- I** - assegurar o uso adequado do Sistema e a confiabilidade dos dados inseridos;
- II** - orientar os Juízes e respectivos auxiliares quanto ao correto preenchimento das informações; e
- III** - fiscalizar a inserção de dados.

**Art. 222.** Na hipótese de não envio ou remessa incorreta dos dados, o gestor estadual deverá comunicar o fato à Corregedoria Geral de Justiça, para fins de apuração da irregularidade.

**Art. 223.** A correta inserção dos dados será, a partir da publicação do presente, um item de verificação durante as correções realizadas nas respectivas Varas.

**Art. 224.** A inscrição das crianças e adolescentes em condição de serem adotados e dos pretendentes à adoção domiciliados no Brasil, no Cadastro Nacional - CNA, deve ser feita no prazo de 48h (quarenta e oito horas), contados do trânsito em julgado da sentença de perda do poder familiar dos pais e de habilitação, respectivamente, sob pena de responsabilidade ([art. 50, §8º, ECA](#)).

**Art. 225.** Após a inscrição das crianças e adolescentes no CNA, o Juízo natural, conforme o caso, procederá a imediata busca de pretendentes domiciliados na Comarca ou na Região, no Estado do Rio Grande do Norte e restante do País, segundo critérios de prioridade estabelecidos na Lei ou em regulamento, providenciando a vinculação entre os mesmos.

§1º. Caso positivada a pesquisa, deverá ser providenciado imediatamente tratativa com o juízo do domicílio do candidato vinculado, bem como com o próprio pretendente e a sua convocação para ajuizar o procedimento adotivo e o início do estágio de convivência.

§2º. Na hipótese de inviabilidade de adoção através do pretendente convocado, o Juízo natural, providenciará buscas sucessivas visando à convocação de outro pretendente nacional habilitado, procedendo nos moldes do parágrafo anterior.

§3º. Caso não seja identificado pretendente nacional nas buscas realizadas pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, a Autoridade Judiciária da Comarca onde foi decidida a perda do poder familiar encaminhará à CEJAI/RN ofício solicitando o início da busca de pretendente residente no exterior.

§4º. Em não havendo pretendente internacional habilitado no Rio Grande do Norte para adotar criança ou adolescente com o perfil daquelas indicadas, a CEJAI/RN deverá enviar buscas junto a outras Comissões Estaduais e/ou Representantes de Organismos credenciados, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

§5º. Durante o prazo estabelecido no parágrafo anterior é defeso ao Juízo natural, tentar reincluir na família natural ou sua inclusão na família extensa, providenciar pretendentes de grupo de irmãos ou convocar pretendente nacional que não se encontrava habilitado à época das buscas locais, salvo se houver prévia e expressa concordância da CEJAI/RN.

**Art. 226.** Identificado o pretendente internacional, será ele consultado sobre a indicação para adotar pela Autoridade Central Estadual (CEJAI/RN), nos termos da [Lei 8.069/90](#) e na Convenção Relativa à Proteção das Crianças e à Adoção Internacional celebrada em Haia em Maio de 1993.

**Parágrafo único.** Iniciando-se o estágio de convivência do adotando com o pretendente internacional, não se aplica o prazo estabelecido no §4º do artigo anterior.

**Art. 227.** Decorrido o prazo estabelecido no [§4º do art. 225](#) sem que tenham sido identificados pretendentes internacionais habilitados, a CEJAI/RN comunicará as circunstâncias ao juízo natural, para que reinicie providências no sentido de reinserção à família natural, inclusão na família extensa ou identificação de pretendentes nacionais, certificando-se nos autos todas as medidas realizadas de moldes a caracterizar que a não inclusão em família e a eventual permanência em casa de acolhimento por lapso de tempo superior ao previsto em Lei não decorreu de inércia do Poder Judiciário.

## Subseção II Da Autorização para Viagem

**Art. 228.** As autorizações de viagem às crianças e adolescentes, para o exterior, deverão ser processadas na forma da [Resolução 131 do CNJ](#), de 26 de maio de 2011.

**Art. 229.** Nos limites do território nacional, as autorizações serão processadas por intermédio do requerimento dos pais ou responsável, devidamente instruído com os documentos necessários, mediante a expedição de autorização de viagem ou alvará, conforme o caso.

**Parágrafo único.** É expressamente vedada a cobrança de custas para expedição de autorizações de viagens.

**Art. 230.** Nenhuma criança poderá viajar para fora da Comarca onde reside, desacompanhada dos pais ou responsável, sem expressa autorização judicial.

§1º. A autorização não será exigida quando:

**I** - tratar-se de Comarca contígua à da residência da criança, se na mesma unidade da Federação, ou incluída na mesma região metropolitana; e

**II** - a criança estiver acompanhada:

**a)** de ascendente ou colateral maior, até o terceiro grau, comprovado documentalmente o parentesco; ou

**b)** de pessoa maior, expressamente autorizada pelo pai, mãe ou responsável.

§2º. A autoridade judiciária poderá, a pedido dos pais ou responsáveis, fixar prazo de validade da autorização judicial.

### Subseção III

#### Da Expedição da Guia de Execução em Medida Socioeducativa

**Art. 231.** A execução das medidas socioeducativas competirá ao Juízo do local onde estiver sediada a entidade em que o adolescente estiver internado, nos termos do [art. 147, §2º, do Estatuto da Criança e do Adolescente](#).

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

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

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

**Art. 232.** O processo de execução forma-se a partir da guia de execução de medida socioeducativa que será expedida após a sentença proferida no processo de conhecimento, exceto nos casos em que seja dado ao recurso interposto efeito suspensivo, condição que manterá sobrestada a execução até que ocorra o trânsito em julgado da decisão.

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

**Art. 233.** O início da execução da medida socioeducativa de internação imposta ao adolescente em conflito com a Lei dar-se-á com a expedição de guia de execução pela autoridade judiciária, conforme modelo disponível no SAJ.

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

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

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

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

**Art. 234.** Compete ao Juiz da execução:

- I** - manter, substituir, progredir, restabelecer e extinguir a medida aplicada, assim como decidir todos os incidentes que ocorram durante a execução; e
- II** - comparecer mensalmente aos estabelecimentos destinados ao cumprimento de medidas socioeducativas privativas de liberdade para inspeção nas entidades de atendimento sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias para o seu adequado funcionamento.

**Art. 235.** O Juiz competente deverá elaborar relatório das inspeções mensais realizadas sobre as condições da entidade de atendimento, a ser enviada a esta Corregedoria Geral de Justiça até o dia 5 (cinco) do mês seguinte, sem prejuízo das imediatas providências para que o seu funcionamento se dê na forma prevista na Lei.

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

## **Seção XVIII** **Dos Juízos com Competência em Família**

### Subseção I

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

**Art. 236.** Os alimentos e as pensões alimentícias decorrentes de processos judiciais devem ser pagos pela parte demandada em favor da parte autora através de instituição bancária.

**Art. 237.** Para possibilitar o depósito das mencionadas importâncias, não dispondo a parte autora de conta bancária, o Juiz deve determinar a expedição de ofício à instituição bancária oficial para a abertura da respectiva conta.

**Art. 238.** Após a emissão do referido ofício, deve a parte beneficiária ser intimada para proceder à abertura da citada conta, oportunidade em que se recomenda seja a mesma informada acerca dos documentos necessários para a citada medida.

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

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

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

## **Seção XIX** **Dos Juizados Especiais**

### Subseção I

Do Conhecimento de Termos Circunstanciados

**Art. 239.** É facultado aos Juízes de Primeira Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte conhecer de termos circunstanciados lavrados por quaisquer das polícias alinhavadas no [art. 144 da Constituição Federal](#).

§1º. O termo circunstanciado deverá ser subscrito por policial com formação universitária.

§2º. A remessa do termo circunstanciado ao Juízo dar-se-á por qualquer meio pelo qual se possibilite a certificação de ciência.

**Art. 240.** Em sendo imprescindível e urgente a realização de exame pericial, o policial à frente da ocorrência o providenciará junto ao respectivo órgão oficial, encaminhando o resultado ao Juízo.

#### Subseção II

#### Do Cadastro no PROJUDI de Advogados de Outros Estados

**Art. 241.** Para o cadastramento de Advogados de outros Estados para utilização do sistema PROJUDI nos processos em trâmite no Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:

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

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

**III** - o certificado utilizado na assinatura digital dos documentos deve ser de titularidade do Advogado interessado no credenciamento;

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

**V** - o envio deve ser feito para a Coordenação dos Juizados Especiais, por meio do endereço eletrônico [coordjecrn@tjrn.jus.br](mailto:coordjecrn@tjrn.jus.br); e

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

### Seção XX

#### Dos Juízos com competência criminal

##### Subseção I

#### Do Colegiado Formado para o Processamento e Julgamento dos Crimes Praticados por Organizações Criminosas

**Art. 242.** A formação do colegiado a que se refere o [art. 1º da Lei 12.694/12](#) será feita após comunicação reservada do Juiz da causa, acompanhada de cópia da decisão deflagrando o incidente, via Malote Digital Hermes, à Corregedoria Geral de Justiça para fins de sorteio eletrônico de 6 (seis) Juízes de competência criminal do Estado, sendo 2 (dois) deles para funcionarem, juntamente com o Juiz do processo, como membros titulares e os 4 (quatro) outros como suplentes.

§1º. Uma vez admitida a comunicação do Juiz da causa com a exposição dos motivos e circunstâncias ensejadoras da medida, a Corregedoria Geral de Justiça tomará todas as medidas necessárias para promover o sorteio eletrônico no prazo de 24h (vinte e quatro horas), contadas da leitura daquela comunicação.

§2º. Formado o colegiado, a Corregedoria Geral de Justiça, via Malote Digital Hermes de forma sigilosa, comunicará imediatamente ao Juiz do processo a sua composição final, bem como aos Juízes sorteados.

§3º. Ultimada a comunicação a que se refere o parágrafo anterior, o Juiz da causa deverá instalar, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), o colegiado formado, convocando os membros para decidir sobre os pedidos.

**Art. 243.** Eventuais suspeições ou impedimentos haverão de ser lançados nos autos do processo, observada a legislação processual vigente, ocasião em que o Juiz da causa comunicará reservadamente o suplente para tomar assento no colegiado.

§1º. A suplência seguirá a ordem do sorteio eletrônico, de maneira que o terceiro Juiz sorteado será o primeiro suplente e assim por diante.

§2º. Caso não seja possível a formação do colegiado por não haver suplentes a serem convocados, o Juiz do processo comunicará imediatamente à Corregedoria Geral de Justiça, que promoverá, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), novo sorteio eletrônico.

**Art. 244.** Não poderão participar do sorteio eletrônico os Juízes que se enquadrarem nas seguintes hipóteses:

- I - já tenham participado de dois outros colegiados no mesmo ano do sorteio eletrônico;
- II - estejam no gozo de férias por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- III - estejam afastados do exercício da jurisdição por período igual ou superior a 30 (trinta) dias; ou
- IV - não sejam titulares de juízos que tenham competência na área criminal.

§1º. Os Juízes Auxiliares participarão do sorteio eletrônico, desde que estejam designados para juízo que tenha competência criminal.

§2º. Os Magistrados que estejam impossibilitados de participar do colegiado por força do caput deste artigo serão excluídos da base de dados que servirá para o sorteio eletrônico.

§3º. Serão consideradas, para o afastamento de que trata o inciso III, as portarias que antecederem a realização do sorteio.

**Art. 245.** O sorteio eletrônico será randômico e feito através de programa desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) com base em lista de Juízes que atenderá o disposto no artigo anterior.

**Art. 246.** Para que seja feito o sorteio eletrônico no programa especificado, deverá ser informado o número do processo e identificados a unidade judiciária e o Juiz do processo que solicita a formação do colegiado.



§1º. Concluído o sorteio, o programa deverá produzir arquivo de segurança onde deverão estar registrados o número do processo, a unidade judiciária, o Juiz da causa, a data e hora do sorteio eletrônico, o *login* do usuário que realizou o sorteio e os Juízes sorteados.

§2º. O programa deverá ainda elaborar documento impresso com as informações do arquivo de segurança para que seja juntado no processo em que atuará o colegiado.

**Art. 247.** As reuniões de que trata o §4º, do art. 1º da Lei 12.694/12 também poderão ser realizadas em meio eletrônico ou vídeo conferência, devendo a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando provocada, garantir aos Juízes participantes a utilização de ferramentas já existentes na rede mundial de computadores, como, por exemplo, o *Skype*, o *Google+*, o compartilhamento de vídeo do *Windows*, observados requisitos de autenticidade, integridade das comunicações.

§1º. Deverá ser lavrada ata da reunião para que seja juntada ao processo, consignando-se a data e hora do ato, bem como o nome dos Juízes participantes.

§2º. As reuniões serão realizadas de modo que não seja revelado o voto divergente de qualquer membro.

§3º. As reuniões poderão ser sigilosas sempre que houver risco de que a publicidade resulte em prejuízo à eficácia da decisão judicial.

§4º. O colegiado criminal formado funcionará sob a presidência do Juiz que o convocou.

**Art. 248.** As decisões do colegiado devem ser firmadas, sem exceção, por todos integrantes e de forma fundamentada, não podendo constar qualquer referência a voto divergente de qualquer membro.

§1º. As decisões poderão ser assinadas de próprio punho por todos os Magistrados, através de certificação digital ou outro meio digital que garanta autenticidade à conformação do membro ao ato.

§2º. As decisões produzidas pelo colegiado deverão ser inseridas no sistema de controle processual utilizado ao tempo de sua prática (SAJ ou PJe) pelo Juiz do processo, resguardando-se eventual sigilo de Justiça que tenha sido decretado nos autos.

**Art. 249.** O ato processual que motivou a instauração do colegiado não poderá ser apreciado por Juiz plantonista.

**Art. 250.** Praticado o ato para o qual foi convocado, o colegiado será dissolvido automaticamente, salvo nas hipóteses do art. 4º, parágrafo único, da Resolução 14/2013-TJRN, de embargos de declaração, de reexame de matéria em virtude de recurso que permita o juízo de retratação ou de pedido de revogação de prisão processual decretada anteriormente pelo colegiado.

**Parágrafo único.** Havendo a necessidade de nova convocação no mesmo processo, será realizado novo sorteio eletrônico na forma prevista deste Código de Normas.

## Subseção II Da Fiança e da Multa

**Art. 251.** Os valores das fianças recolhidos em decorrência de ilícito penal devem ser depositados em conta própria do Juízo, aberta especificamente para cada procedimento criminal, e na forma da [Resolução 224/2016 do CNJ](#).

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

**Art. 252.** Quando transitadas em julgado sentenças penais condenatórias, as importâncias relativas às multas devem ser recolhidas em favor do Fundo Penitenciário do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos da [Lei Complementar Estadual 289/05](#).

**Parágrafo único.** Os autos do processo de conhecimento só serão arquivados após a expedição da guia e providências acerca do recolhimento da pena de multa ou expedição de certidão para inscrição na dívida ativa.

## Subseção III Das Armas de Fogo, Acessórios, Munições e Demais Bens Apreendidos

**Art. 253.** As armas de fogo, acessórios, munições e demais bens apreendidos vinculados aos autos das peças investigatórias, provenientes da autoridade policial, serão recebidos diretamente pelas respectivas escritanias, após a regular distribuição do feito.

**Parágrafo único.** Os valores apreendidos, tanto em moeda nacional quanto em moeda estrangeira, serão depositados pela própria Autoridade de Polícia Judiciária em conta judicial vinculada à peça investigatória, perante a instituição bancária oficial, no mesmo dia ou dia útil subsequente à data da apreensão, com juntada do comprovante aos respectivos autos no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) após o depósito, ficando vedado o recebimento dos valores apreendidos pelo Cartório distribuidor, pela Contadoria judicial, pelo Chefe de Secretaria, ou mesmo pelo Plantão Judiciário.

**Art. 254.** Incumbe ao Chefe de Secretaria proceder a conferência e registro das armas de fogo, acessórios, munições e demais bens apreendidos, bem como dos comprovantes dos valores depositados, recebidos da autoridade policial, no Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, ou outro que venha a substituí-lo, certificando nos autos, de acordo com os seguintes procedimentos:

**I** - o Chefe de Secretaria da unidade judiciária alimentará o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, por meio do sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça <http://www.cnj.jus.br/sistemas>, mediante senha pessoal e intransferível, com o preenchimento de todas as informações solicitadas, inclusive, a descrição pormenorizada do bem apreendido;

**II** - as armas de fogo, acessórios, munições e demais bens apreendidos deverão ser etiquetados, constando-se todas as informações solicitadas pelo Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA;

**III** - em se tratando de apreensão de cheques, o Chefe de Secretaria certificará nos autos e submeterá o fato à apreciação do Juiz, para a adoção das devidas providências;

**IV** - as unidades judiciárias deverão adotar o manual de bens apreendidos elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça, disponibilizado em seu sítio eletrônico [http://www.cnj.jus.br/images/corregedoria/MANUAL\\_DE\\_GESTO\\_DOS\\_BENS\\_APREENDIDOS\\_cd.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/corregedoria/MANUAL_DE_GESTO_DOS_BENS_APREENDIDOS_cd.pdf), com o objetivo de orientar a sua utilização e sanar eventuais dúvidas dos usuários;

**V** - é obrigatória a indicação do valor estimado ou resultante de avaliação dos bens imóveis, veículos automotores, aeronaves e embarcações;

**VI** - os Juízes farão constar nos mandados de busca e apreensão determinação ao executante para que avalie ou estime o valor dos bens apreendidos;

**VII** - o cadastramento dos bens apreendidos no Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA deverá ser realizado até o último dia útil do mês seguinte à data da distribuição do processo judicial ou peça investigatória em que houve a apreensão;

**VIII** - o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA deverá ser atualizado sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo judicial ou da peça investigatória em tramitação; e

**IX** - a existência de bens apreendidos deve ser destacada na borda lateral da capa de autuação dos respectivos autos, mediante uso de etiqueta autoadesiva, na cor verde, com o texto “SNBA”.

**Art. 255.** As armas de fogo, acessórios e munições apreendidas, que não mais interessarem à persecução penal, deverão ser encaminhadas ao Comando do Exército, por intermédio do Gabinete Militar do Tribunal de Justiça, para fins de destruição ou doação, nos termos do [art. 25 da Lei 10.826/03](#), após a elaboração do respectivo laudo pericial.

§1º. Recebido pela unidade judiciária o laudo pericial das armas de fogo, acessórios e munições apreendidas, o Chefe de Secretaria procederá a sua juntada aos autos da peça investigatória ou do processo judicial no prazo de 48h (quarenta e oito horas), devendo, em igual prazo, promover a intimação das partes sobre o seu resultado e eventual interesse em sua conservação até o julgamento do processo.

§2º. O Chefe de Secretaria certificará o decurso do aludido prazo, com ou sem manifestação, devendo os autos serem conclusos, em até 48h (quarenta e oito horas), para fins do [art. 25 da Lei 10.826/03](#).

**Art. 256.** Em sendo necessário à instrução penal, os Juízes, mediante decisão fundamentada, determinarão a guarda das armas de fogo, acessórios e munições apreendidas.

§1º. Na hipótese tratada no *caput* deste artigo, as armas de fogo, acessórios e munições serão custodiadas pelas Unidades da Polícia Militar, em conformidade com o [Termo de Cooperação Técnica 01/11](#).

§2º. Os Juízes poderão, excepcionalmente, determinar que a guarda das armas de fogo, acessórios e munições apreendidas seja realizada pelo Comando do Exército (mediante ajuste prévio), desde que sua natureza, volume, poder ofensivo ou outra característica qualquer represente significativo perigo, procedendo às devidas atualizações no Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA.

**Art. 257.** Caso a arma de fogo, acessório ou munição apreendida seja de propriedade das Polícias Civil ou Militar, ou das Forças Armadas, será restituída à corporação após a elaboração do respectivo laudo pericial e intimação das partes.

**Art. 258.** É vedado, durante o processo ou inquérito, qualquer tipo de carga, cessão ou depósito, em mãos alheias, de armas de fogo, acessórios, munições, valores e demais bens apreendidos sob cautela da unidade judiciária, excetuadas as hipóteses legais.

**Art. 259.** Eventual recusa de recebimento de armas de fogo, acessórios e munições apreendidas será anotada no verso do ofício de encaminhamento, com as razões que a justifique, a ser dirimida pelo Magistrado da unidade judiciária.

**Art. 260.** Compete ao juízo a destinação dos demais bens apreendidos ou confiscados, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, adotar medidas administrativas que impeçam o arquivamento e baixa definitiva dos autos em que conste qualquer bem apreendido sem destinação final.

**Parágrafo único.** O juízo criminal, na alienação antecipada de bens apreendidos em procedimentos criminais, deverá atentar a [Recomendação 30/2010 do Conselho Nacional de Justiça](#).

**Art. 261.** As substâncias entorpecentes, químicas, tóxicas, inflamáveis e/ou assemelhadas e demais materiais explosivos não serão recebidos na unidade judiciária, permanecendo em depósito na delegacia ou no órgão médico legal, sem prejuízo do cadastramento no Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, com posterior comunicação à autoridade policial, com cópia do devido registro, para que proceda a sua devida etiquetagem.

**Parágrafo único.** A apreensão, guarda e destruição das substâncias entorpecentes, bem como a destinação de bens provenientes da legislação sobre drogas, obedecerão às disposições previstas na [Lei 11.343/06](#), com suas devidas alterações.

#### Subseção IV Da Custódia dos Presos Provisórios

**Art. 262.** Ao ocorrer a prisão em flagrante, a autoridade policial comunicará, por meio do correio eletrônico, imediatamente, à Central de Flagrantes da Comarca de Natal ([centraldeflagrantesnatal@tjrn.jus.br](mailto:centraldeflagrantesnatal@tjrn.jus.br)) ou ao Juiz Competente, nas Comarcas do Interior do Estado, ao Ministério Público e à Defensoria Pública, a fim de ser observado o disposto na [Resolução 18/2015 do TJRN](#).

§1º. O recolhimento de presos provisórios deve ocorrer em estabelecimento prisional próprio - cadeia pública - da Comarca na qual tramita o inquérito ou ação penal, a teor do *caput* dos arts. 84 e 102 da Lei 7.210, de 11 de julho de 1984, até que ocorra o trânsito em julgado da correspondente sentença penal condenatória.

§2º. Na hipótese de inexistir cadeia na respectiva Comarca, deve-se transferi-lo para a Comarca mais próxima, que a tiver.

§3º. Por interesse da segurança pública ou resguardo da integridade do acusado, poderá o Juiz determinar a sua transferência para unidade prisional adequada em outra Comarca, observando-se, previamente, a existência de vaga com o Juiz competente.

§4º. Após sentença penal condenatória o apenado deve ser transferido para estabelecimento penal próprio.

#### Subseção V

##### Da Elaboração e Cumprimento de Mandados de Citação para Acusados em Processos com Tramitação nas Varas Criminais do Estado

**Art. 263.** Nos mandados de citação dos acusados em processos criminais, em todas as Varas Criminais do Estado do RN, além de observar os requisitos dispostos no art. 352, incisos I ao VII, do Código de Processo Penal, deve constar o seguinte teor: “deverá o Oficial de Justiça certificar a impossibilidade de condições de nomear Advogado por parte do réu, bem assim, colher a informação de quem da sua família possa fornecer eventuais documentos que se fizerem necessários ao feito”.

**Art. 264.** Nos termos dos arts. 357 e 396, *caput*, do Código de Processo Penal, das citações pessoais devem ser lavradas certidões, pelos Oficiais de Justiça responsáveis, nas quais restem consignadas as seguintes informações:

- a) ciência do acusado quanto ao conteúdo do mandado citatório; e
- b) se o acusado tem defensor constituído. Caso positivo, deve ser informado nome, telefone, e, se houver, endereço eletrônico. Em caso negativo, se detém condições de constituir defensor, ou se deseja ser assistido pela Defensoria Pública, constando dados como endereço, telefone e correio eletrônico da instituição, com a advertência para o acusado entrar em contato com a mesma.

**Art. 265.** Na hipótese de acusados em liberdade, deve constar no mandado de citação a recomendação de que a partir do recebimento da denúncia, deverá informar ao Juízo sobre quaisquer mudanças de endereço, para fins de adequadas intimação e comunicação oficial.

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

#### Subseção VI

##### Dos Réus Presos em Decorrência de Carta Precatória

**Art. 266.** Se na Comarca houver preso de outro Estado, o Juiz deverá comunicar o fato ao Juiz deprecante, sugerindo-lhe prazo razoável para a sua remoção.

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

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

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

#### Subseção VII Do Mandado de Prisão

**Art. 267.** Todas as ordens de prisão oriundas de outros Juízos, somente devem ser cumpridas mediante Carta Precatória, devidamente instruída com o correspondente mandado e com cópia da decisão que a decretou.

**Art. 268.** Os pedidos de prisão que não estejam de acordo com o estabelecido nesta Seção devem ser imediatamente devolvidos pela autoridade recebedora do mesmo.

**Art. 269.** A informação acerca da existência de mandado de prisão, para fins de registro no Conselho Nacional de Justiça, será prestada a partir da sua expedição, quando deverá ser finalizada e confirmada a movimentação, diretamente pelo Sistema de Automação Judiciário (SAJ) ao Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP).

**Art. 270.** Na hipótese do Juiz determinar que o mandado de prisão seja expedido em caráter restrito, o prazo para inclusão no BNMP se iniciará após seu cumprimento ou quando afastado esse caráter por decisão judicial.

**Art. 271.** A responsabilização pela utilização das informações do BNMP, assim como pelo conteúdo disponibilizado será das autoridades judiciárias responsáveis pela expedição dos mandados de prisão, as quais deverão inserir no SAJ todos os dados indispensáveis para tanto, conforme art. 3º da [Resolução 137 do CNJ](#), finalizando o documento para emissão.

#### Subseção VIII Do Registro, Autuação, Distribuição e Tramitação dos Inquéritos Policiais

**Art. 272.** Quando de sua primeira remessa ao Ministério Público Estadual, concluídos ou com requerimento de prorrogação de prazo para o seu encerramento, os autos dos Inquéritos Policiais deverão ser antes encaminhados ao Judiciário Estadual de Primeiro Grau competente, para cadastro, distribuição e autuação.

§1º. O cadastro referido no caput deste artigo será feito no Distribuidor, de acordo com as competências respectivas e, realizada a movimentação de distribuição, deverá ser autuado pela Secretaria da Vara. Quando do cadastro, haverá de ser observada a movimentação “50118 - Inquérito com Tramitação Direta no MP”.

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

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

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

**Art. 273.** Os pedidos emanados da autoridade policial ou do Ministério Público Estadual serão apresentados em separado dos autos do inquérito policial, instruídos com as cópias essenciais à sua apreciação e endereçados à autoridade judiciária, a fim de serem autuados e distribuídos a uma das Varas com competência criminal da Justiça Estadual do Primeiro Grau, observadas as hipóteses de prevenção, quando houver:

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

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

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

§1º. Nas hipóteses descritas acima, o pedido deverá ser autuado em uma das classes processuais aprovadas pela [Resolução 46/2007 do Conselho Nacional de Justiça](#).

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

**Art. 274.** Oferecida a denúncia, requerido o arquivamento ou a extinção da punibilidade pelo Ministério Público Estadual, ou ofertada a queixa, o pedido deverá ser apresentado nos próprios autos do inquérito policial, que terá seu cadastro reativado com a movimentação “849 - Reativação”.



Subseção IX  
Do Cumprimento dos Alvarás de Soltura

**Art. 275.** O Juiz competente para decidir a respeito da liberdade do preso provisório ou condenado deverá expedir e garantir o cumprimento do respectivo alvará de soltura, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas).

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

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

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

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

**Art. 276.** O Órgão do Poder Executivo responsável pela custódia do preso comunicará, em 24h (vinte e quatro horas), após o recebimento do alvará de soltura, ao Juízo competente, o seu cumprimento ou os motivos pelos quais não efetivou a liberação do preso.

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

**Art. 277.** Os alvarás de soltura e os ofícios de comunicação de benefícios de execução penal devem ser expedidos contendo referência ao resultado da consulta ao Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP) e ao Sistema de Automação do Judiciário (SAJ) ou Processo Judicial Eletrônico (PJe), inclusive nos plantões judiciários.

**Art. 278.** Decorrido o prazo de 5 (cinco) dias após a decisão que determinou a soltura, o processo, sem a informação constante do parágrafo único do [art. 276](#) deste Código, deverá ser conclusão ao Juiz para a adoção das medidas cabíveis.



**Parágrafo único.** O não cumprimento do alvará de soltura na forma e no prazo estabelecidos será oficiado pelo Juiz do processo a Corregedoria Geral de Justiça, inclusive do Juízo deprecado, quando for o caso, para apuração de eventual falta disciplinar e adoção de medidas preventivas, e ao Ministério Público, para apuração de responsabilidade criminal.

**Art. 279.** Concedida progressão de regime, livramento condicional ou qualquer benefício que importe na restituição de liberdade, a Secretaria, ao confeccionar o alvará de soltura ou o ofício de comunicação do benefício, deverá observar as mesmas cautelas previstas nos §§ 3º e 4º do art. 275.

**Art. 280.** Em todos os Juízos com competência criminal será designado pelo Juiz competente, através de Portaria, um Servidor como responsável pela observância dos artigos 275 a 279 deste Código.

#### Subseção X

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

**Art. 281.** Os Juízos criminais priorizarão a tramitação dos feitos em que figure indiciado, acusado, vítima, réu colaborador ou testemunha protegida pelo Programa de Assistência a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas, nos moldes da Lei 9.807/99 e suas posteriores alterações.

**Art. 282.** As solicitações para apresentação de protegidos ao Programa de Assistência a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas do Rio Grande do Norte, para os atos da instrução criminal, deverão ser protocoladas no PROVITA/RN, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da prática do ato.

**Art. 283.** Os Juízos deverão designar os atos de instrução processual, nos processos com prioridade de tramitação referida, nos dias de terça, quarta e quinta, para evitar a permanência dos protegidos durante os fins de semana, em local de risco e fora da proteção.

**Art. 284.** Havendo impossibilidade da prática do ato de instrução designado, em que já tenha ocorrido solicitação de apresentação do protegido ao PROVITA/RN, deverá o Magistrado, ou, na sua ausência, técnico/auxiliar responsável, por intermédio de ato ordinatório, comunicá-la, com urgência ao Programa, a fim de evitar o deslocamento do protegido.

**Art. 285.** Para fins de registros estatísticos e de acompanhamento, a secretaria da respectiva Unidade Jurisdicional deverá, no prazo de 24h (vinte e quatro horas) após a prolação da correspondente decisão de inclusão, fazer constar no sistema SAJ/PG5, em campo próprio, a prioridade de tramitação do feito em que figure, como parte ou interveniente, pessoa beneficiada pelo Programa.

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

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

## **Seção XXI** **Dos Juízos com Competência em Execução Penal**

### Subseção I Da Aplicação da Lei de Execução Penal

**Art. 286.** Havendo condenação em processo criminal, ainda que pendente de recurso sem efeito suspensivo, estando preso o sentenciado, o Juiz deve determinar, *incontinenti*, a expedição da Guia de Recolhimento, em virtude do que dispõe o parágrafo único do [art. 2º da Lei 7.210/84](#).

§1º. Devem ser observados os requisitos do [art. 106 da Lei 7.210/84](#) para ser cumprida a referida execução no Juízo da sentença ou da comarca onde se encontrar o réu.

§2º. A existência de prisão válida em desfavor do apenado em outro processo constará obrigatoriamente do espaço reservado para observações na guia de recolhimento.

**Art. 287** Na hipótese dos autos do recurso não mais se encontrarem no Juízo processante e sim na Segunda Instância, os documentos necessários à formação do processo de execução podem ser solicitados pelo Juiz ao relator do mesmo perante o Tribunal de Justiça do Estado.

~~§1º. As cópias de que trata este artigo somente são solicitadas se houver pedido para este fim por parte do Advogado do sentenciado, oportunidade em que deve informar o número do recurso e o nome do relator para o qual o mesmo foi distribuído. (Revogado pelo Provimento 157/2016-CGJ/RN, de 03/11/2016)~~

~~§2º. Estando o recurso tramitando perante o Superior Tribunal de Justiça ou Supremo Tribunal Federal este procedimento não será adotado. (Revogado pelo Provimento 157/2016-CGJ/RN, de 03/11/2016)~~

~~**Art. 288.** Estando o réu solto, o Juízo de condenação deve expedir mandado de prisão e, após o seu cumprimento, expedir a guia referida no art. 286 deste Código, em sendo caso de condenação em regime fechado e semiaberto.~~

**Art. 288.** Em caso de condenação em regime fechado e semiaberto com trânsito em julgado ou negado o recurso em liberdade, o Juízo de condenação, estando o réu solto, deverá expedir mandado de prisão e, após o seu cumprimento, expedir a guia de que trata o [art. 286](#). (Redação dada pelo Provimento 157/2016-CGJ/RN, de 03/11/2016)

§1º. Em se tratando de condenação a ser cumprida inicialmente em regime aberto, ou o condenado tenha sido beneficiado com a substituição ou suspensão da pena, é desnecessária a expedição de mandado de prisão. Neste caso, a guia de execução penal será emitida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da realização da audiência admonitória pelo Juízo da execução penal, nos termos do [art. 113 da Lei 7.210/84](#).

§2º. A guia de internação para cumprimento de medida de segurança será expedida de acordo com o modelo instituído pela [Resolução 113/2010 do Conselho Nacional de Justiça](#), em 2 (duas) vias, remetendo-se uma à autoridade administrativa que custodia o executado e a outra ao Juízo da execução penal competente.

§3º. Os autos continuarão na Secretaria do Juízo da condenação até que seja expedida a guia adequada, conforme o caso, e o réu condenado definitivamente seja preso, excetuada a hipótese prevista no §1º deste artigo, em que é desnecessária a prisão.

§4º. Efetuada a prisão do réu condenado definitivamente e expedida a guia de recolhimento definitiva e remetida ao Juízo da Execução Penal, a Secretaria providenciará a alteração da situação processual para “arquivado” e baixa na autuação para posterior arquivamento.

**Art. 289.** O processo de execução penal terá início com a autuação e registro da guia de recolhimento.

§1º. Os autos do processo de conhecimento serão arquivados após a expedição da guia e providências acerca do recolhimento da pena pecuniária ou expedição de certidão para inscrição na dívida ativa.

§2º. O Juiz de execução, após receber e autuar a guia de recolhimento, expedirá a guia de execução penal, com cópias para o apenado e direção do estabelecimento prisional.

§3º. Na hipótese de se observar incorreções na guia de recolhimento ou falta de documentos necessários, o Juiz de execução solicitará as devidas retificações, que deverão ser atendidas no prazo máximo de 10 (dez) dias, sem prejuízo do acolhimento do apenado no respectivo estabelecimento prisional.

§4º. Em não atendida essa solicitação, o Juiz de execução oficiará à Corregedoria Geral de Justiça, para as medidas pertinentes.

**Art. 290.** Verificada a existência de outra condenação ao apenado, o Juiz de execução solicitará a remessa da respectiva guia de recolhimento, para providenciar a unificação ou soma das penas.

**Parágrafo único.** No caso de existir processo de execução em curso, será feita juntada da nova guia, com a unificação ou soma das penas.

**Art. 291.** A guia de recolhimento provisória será expedida ao Juízo da Execução Penal após o recebimento do recurso, independentemente de quem o interpôs, acompanhada, no que couber, das peças e informações previstas no [art. 287](#) deste Código.

**Parágrafo único.** A execução provisória será de competência do Juízo da Execução Penal da Comarca em que tiver localizado o estabelecimento prisional, nos termos da [Lei Complementar 165/99](#).

**Art. 292.** Cumprida ou extinta a pena, o condenado será posto em liberdade, mediante alvará de soltura, se por outro motivo não deva permanecer preso.

**Parágrafo único.** O alvará de soltura em razão de cumprimento da pena será expedido independentemente de parecer do Ministério Público, que terá vista dos autos antes da sentença de extinção da punibilidade.

**Art. 293.** O procedimento para progressão ou regressão de regime será iniciado a requerimento do apenado, de seu Advogado, do Ministério Público, da Direção do estabelecimento prisional ou de qualquer Órgão do Sistema Penitenciário do Estado ou de ofício.

§1º. A decisão será sempre motivada e precedida de manifestação do Ministério Público e do defensor.

§2º. A progressão de regime, no caso de condenados por crimes hediondos ou equiparados, dar-se-á após o cumprimento de  $\frac{2}{5}$  (dois quintos) da pena, se o apenado for primário, e de  $\frac{3}{5}$  (três quintos), se reincidente (art. 2º, §2º, da Lei 8.072/90, com redação dada pela Lei 11.464/07).

§3º. O requisito objetivo será o cumprimento de  $\frac{1}{6}$  (um sexto) da pena se o crime foi cometido antes da publicação da Lei 11.464/07.

§4º. Caso o Juiz entenda necessário, poderá determinar, em decisão fundamentada, a realização de exame criminológico para aferir a personalidade e o grau de periculosidade do sentenciado.

**Art. 294.** Ao Juiz do processo de conhecimento é possível proceder a detração da pena na hipótese do §2º do art. 387 do CPP.

**Art. 295.** Na inexistência de estabelecimento previsto no art. 33, §1º, alíneas “b” e “c”, do Código Penal, as penas em regime semiaberto ou aberto poderão ser cumpridas em cadeia pública ou estabelecimento prisional congênere, com obrigação de recolhimento noturno e nos dias de folga, na localidade em que o condenado exerce emprego fixo ou residam seus familiares.

**Art. 296.** Recebendo a comunicação de procedimento administrativo disciplinar em razão da prática de falta grave cometida por apenado, o Juiz designará audiência para ouvir sua justificativa, da qual deverão ser cientificados o Ministério Público e o defensor.

§1º. Se o apenado não tiver defensor constituído no processo de execução penal, será nomeado defensor público ou dativo para o ato, incumbindo-lhe, ainda, acompanhar o procedimento disciplinar.

§2º. Após a oitiva do apenado, terão vista dos autos o Ministério Público e o defensor, por três dias, seguindo-se decisão do Juiz, que homologará ou não a punição disciplinar.

§3º. Homologada punição disciplinar por falta grave, será feita a devida anotação na Guia de Execução Penal, inclusive para fins de alteração das datas previstas para os benefícios legais.

**Art. 297.** O Juiz da execução ao tomar conhecimento da prática de falta disciplinar cometida por apenado, sem que tenha havido comunicação deste fato pela autoridade administrativa, requisitará à direção do estabelecimento prisional a instauração do procedimento disciplinar, o qual deverá ser concluído e remetido ao Juízo no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** Na hipótese de não serem cumpridas tais medidas no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, o Juiz comunicará tal fato ao órgão estadual competente, para as providências administrativas pertinentes.

**Art. 298.** A fuga do condenado justifica a regressão cautelar para o regime fechado.

§1º. Será considerado foragido o apenado no regime semiaberto ou aberto que não retornar, pelo prazo consecutivo de 3 (três) dias, ao estabelecimento determinado para cumprimento da pena.

§2º. A ocorrência de fuga deverá ser comunicada com urgência ao Juízo de execução e, no caso de preso provisório, aos Juízos processantes.

**Art. 299.** A recaptura de foragidos deverá ser comunicada pela autoridade policial ou penitenciária ao Juízo que emitiu o mandado de prisão e aos demais Juízos perante os quais o recapturado responder a processo.

§1º. A comunicação deverá informar a data da recaptura e o local onde o apenado estiver provisoriamente recolhido.

§2º. O apenado recapturado deverá ser removido para o estabelecimento prisional onde se encontrava recolhido, exceto se inadequado para o recolhimento no novo regime, quando então se procederá conforme §2º do art. 300 deste Código.

**Art. 300.** Transitada em julgado a sentença que aplicar pena privativa de liberdade e estando preso o apenado, o Juiz do processo de conhecimento requisitará à Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania seu recolhimento ao estabelecimento prisional adequado.

§1º. A providência do *caput* deste artigo não será tomada se já existir processo de execução em curso, devendo o Juiz do processo de conhecimento apenas remeter a nova guia de recolhimento para o Juiz de execução competente.

§2º. A Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania removerá o apenado para estabelecimento prisional no qual exista disponibilidade de vagas, comunicando imediatamente ao Juiz requisitante e ao Juiz de execução competente.

**Art. 301.** Ao receber a comunicação referida no artigo anterior, o Juiz requisitante expedirá a guia de recolhimento e a remeterá, no prazo de 10 (dez) dias, para o Juiz competente para a execução penal.

**Parágrafo único.** O não atendimento ao determinado neste artigo será comunicado à Corregedoria Geral de Justiça, para as providências cabíveis.

**Art. 302.** Existindo processo de execução, para a transferência de apenados entre estabelecimentos prisionais de uma Comarca para outra, o Juiz de execução penal oficiará ao Magistrado competente onde se encontra a unidade carcerária solicitando a vaga.

§1º. O Juiz destinatário antes de responder solicitará à direção do respectivo estabelecimento prisional ou à Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania que informe sobre a existência de vaga, bem como, se entender necessário, ouvirá o Ministério Público.

§2º. Não sendo respondida a solicitação em 10 (dez) dias, entende-se como tacitamente deferida.

§3º. A solicitação somente poderá ser negada se não existir vaga ou por razões de segurança.

**Art. 303.** No caso de regressão de regime, inclusive em razão de unificação ou soma de penas, a providência prevista no artigo anterior será obrigatoriamente tomada em 5 (cinco) dias, se inexistir na Comarca estabelecimento prisional adequado para o cumprimento da pena.

**Parágrafo único.** Em sendo necessário, o Juiz solicitará vaga conforme disposto nos arts. 300 ou 302 deste Código.

**Art. 304.** A remoção de presos entre estabelecimentos prisionais sob a jurisdição do mesmo Juízo de execuções penais poderá efetivar-se por determinação da autoridade administrativa.

**Parágrafo único.** A movimentação deverá ser comunicada, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), ou no primeiro dia útil seguinte, à autoridade judiciária competente, que poderá revogar o ato, por decisão motivada.

**Art. 305.** No caso de regressão provisória ou cautelar do regime de cumprimento da pena, o apenado poderá ficar recolhido temporariamente, até a decisão judicial sobre a falta grave, em cadeia pública ou outro estabelecimento prisional, a critério da Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania.

**Parágrafo único.** Com a regressão definitiva do regime, o Juiz ordenará a Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania que providencie vaga para o recolhimento do apenado em estabelecimento adequado ao cumprimento da pena, nos termos do art. 300 deste Código.

**Art. 306.** Na hipótese de urgência, em virtude de motim ou informações acerca de possibilidade de fuga, a Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania poderá remover temporariamente presos provisórios ou condenados entre as diversas unidades prisionais, mesmo de Comarcas distintas (art. 6º da Lei 10.792, de 01/12/2003).

§1º. A movimentação deverá ser comunicada, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), ou no primeiro dia útil seguinte, à autoridade judiciária competente do local onde antes se encontrava o preso, que poderá revogar o ato, por decisão motivada.

§2º. Caso haja concordância judicial com a decisão administrativa, o Juiz deverá oficiá-lo à autoridade judiciária competente da Comarca para onde foi removido o preso, solicitando a sua permanência.

§3º. Não havendo resposta do Juiz solicitado no prazo de 10 (dez) dias, entende-se como aceita a mencionada remoção.

**Art. 307.** Transferido o apenado, o Juiz deverá imediatamente remeter o processo de execução penal.

Parágrafo único. A transferência deverá ser imediatamente comunicada pela Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania ao juízo onde tramitar ação penal em desfavor do apenado.

**Art. 308.** O deslocamento de apenados para ato judicial ou extrajudicial deverá ser solicitado diretamente e por escrito à Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania.

§1º. A direção do estabelecimento prisional comunicará o deslocamento dos apenados, por escrito, ao Juiz de execução.

§2º. O apenado deverá retornar ao estabelecimento prisional logo após o atendimento do fato que motivou o seu deslocamento.

§3º. Se o deslocamento do apenado for para Comarca diversa da que cumpre a pena e houver necessidade de sua presença para a ulatimação do ato, tal permanência poderá ser estender, excepcionalmente, até no máximo 5 (cinco) dias.

§4º. Ocorrendo a situação do parágrafo antecedente, o apenado deverá ficar recolhido em estabelecimento prisional adequado, observado o referido prazo.

§5º. Qualquer documento autorizando ou determinando o deslocamento de presos deverá ser juntado ao seu respectivo prontuário, inclusive o relativo à permanência de que trata o §3º deste artigo.

**Art. 309.** Todos incidentes de execução penal serão processados nos próprios autos da execução.

**Art. 310.** Os estabelecimentos prisionais informarão mensalmente ao Juiz de execução, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da apuração, os nomes de todos os apenados que nele estiverem recolhidos, com respectivos regimes de cumprimento das penas e demais esclarecimentos que a autoridade judiciária entenda necessários.

**Art. 311.** Ao Juiz de Direito da execução de penas privativas de liberdade compete emitir e entregar anualmente ao apenado, mediante recibo a ser juntado aos autos, atestado de pena a cumprir.

§1º. Deverão constar do atestado anual de cumprimento de pena as seguintes informações essenciais:



- I - o delito praticado, o local e a data do fato, e a vítima;
- II - o montante da pena privativa de liberdade individualizada por processo e a capitulação legal, especificando-se o quanto já cumprido e a cumprir;
- III - o atual regime prisional de cumprimento da pena;
- IV - a data do início do cumprimento da pena e a previsão do término do cumprimento integral da pena; e
- V - a data de preenchimento de requisito objetivo para fins de progressão do regime prisional e concessão de livramento condicional.

§2º. O atestado anual de cumprimento de pena deverá ser elaborado de acordo com o modelo fornecido pelo SAJ-PG5.

§3º. A emissão de atestado de pena a cumprir e a respectiva entrega ao apenado, mediante recibo, deverão ocorrer:

- I - no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do início da execução da pena privativa de liberdade;
- II - no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do reinício do cumprimento da pena privativa de liberdade;
- III - para o apenado que já esteja cumprindo pena privativa de liberdade, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano; e
- IV - sempre que algum incidente interferir no cálculo da pena.

#### Subseção II

#### Dos Procedimentos para Interdição de Unidades Prisionais

**Art. 312.** O Juiz, por meio de Portaria, instaurará procedimento para analisar a conveniência da interdição da unidade prisional, instruído com relatório de inspeção detalhado, o qual poderá conter arquivo em formato digital de áudio e imagem, retratando as condições apontadas.

**Art. 313.** Ultimadas possíveis diligências, sem prejuízo da adoção de outras medidas de interesse público, e, após manifestação do representante do Ministério Público, o Juiz deliberará acerca da conveniência da interdição parcial ou total da unidade prisional, com ciência à Corregedoria Geral de Justiça.

**Parágrafo único.** Por decisão do Juiz competente, ou por deliberação do COPEP/RN, poderá a unidade prisional ser desinterditada, na forma da [Resolução 66/2013 do TJRN](#).

#### Seção XXII

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

**Art. 314.** O recolhimento dos valores decorrentes de pena de prestação pecuniária dar-se-á, tão somente, por meio de depósito em conta judicial vinculada à unidade gestora, ou seja, o Juízo da execução da pena ou medida alternativa.

§1º. O Juízo recebedor poderá, ao seu critério, solicitar a abertura de conta corrente junto à instituição financeira estadual ou federal, exclusiva para o recebimento de tais valores.



§2º. Optando pela abertura de conta judicial exclusiva, a secretaria da unidade gestora deverá sempre informar aos depositantes a obrigatoriedade de utilização da mesma para realização dos depósitos.

§3º. A movimentação da referida conta corrente somente será realizada por meio de alvará judicial.

§4º. As movimentações realizadas na conta judicial poderão ser consultadas pelo Juiz através dos meios disponibilizados pela instituição financeira, não se excluindo a possibilidade de solicitação dessas informações por ofício ao Banco, que deverá remeter ao Juízo responsável pela administração da conta, extrato discriminado com toda a movimentação de entrada e saída de recursos, no prazo estipulado pela unidade gestora.

**Art. 315.** Os valores depositados, referidos no [art. 314](#) deste Código, quando não destinados às vítimas ou aos seus dependentes, serão, preferencialmente, destinados a entidade pública ou privada com finalidade social, previamente conveniada, ou para atividades de caráter essencial à segurança pública, educação e saúde, desde que estas atendam às áreas vitais de relevante cunho social, a critério da unidade gestora.

**Art. 316.** A receita gerada com o recolhimento dos valores decorrentes de pena de prestação pecuniária irá financiar projetos apresentados pelos beneficiários citados no *caput* deste artigo, priorizando-se o repasse desses valores aos beneficiários que:

- I - mantenham, por maior tempo, número expressivo de cumpridores de prestação de serviços à comunidade ou entidade pública;
- II - atuem diretamente na execução penal, assistência à ressocialização de apenados, assistência às vítimas de crimes e prevenção da criminalidade, incluídos os conselhos das comunidades;
- III - prestem serviços de maior relevância social; e
- IV - apresentem projetos com viabilidade de implantação, segundo a utilidade e a necessidade, obedecendo-se aos critérios estabelecidos nas políticas específicas.

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

**Art. 317.** A concessão do benefício se dará após apresentação e análise de projeto apresentado pela entidade, que deverá conter:

- I - o valor total do projeto;
- II - a destinação da verba;
- III - a exposição da relevância social do projeto; e
- V - O período de duração do projeto.

**Art. 318.** É vedada a destinação de recursos:

- I - ao custeio do Poder Judiciário;

**II** - para promoção pessoal de magistrados ou integrantes das entidades beneficiadas e, no caso destas, para pagamento de quaisquer espécies de remuneração aos seus membros;

**III** - para fins político-partidários;

**IV** - as entidades que não estejam regularmente constituídas, obstando a responsabilização caso haja desvio de finalidade.

**Art. 319.** É vedada, ainda, a destinação de todo o recurso arrecadado a uma única entidade, ou a um grupo reduzido de entidades, devendo haver uma distribuição equânime dos valores, de acordo com o número de entidades interessadas, a abrangência e relevância social de cada projeto.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, o Juiz poderá decidir sobre a destinação de recursos, de forma diversa, fundamentando sua decisão de acordo com o caso concreto.

#### Subseção I

##### Do Sistema de Gerenciamento de Prestações Pecuniárias - SIGPEC

**Art. 320.** Fica instituído, no âmbito do Poder Judiciário do RN, o Sistema de Gerenciamento de Prestações Pecuniárias - SIGPEC, como meio oficial de cadastramento de entidades, cadastramento de projetos, publicação de editais e prestação de contas relativas à destinação de recursos oriundos das prestações pecuniárias.

**Parágrafo único.** A finalidade do referido sistema é proporcionar maior publicidade, transparência e controle na destinação dos recursos, servindo como ferramenta de apoio à tomada de decisão dos Juízes gestores das referidas verbas, uma vez que, entre outras funcionalidades, permitirá o controle da quantidade de contemplações das entidades beneficiárias, proporcionando assim, uma distribuição mais racional e justa.

#### Subseção II

##### Do Cadastramento das Unidades Beneficiadas

**Art. 321.** Cada Juízo responsável por administrar verbas decorrentes de prestações pecuniárias deverá divulgar os termos desta Seção, pelos meios de comunicação local mais utilizados, e ainda abrir Edital anual no SIGPEC, preferencialmente no início do ano judiciário, com as especificações pertinentes, fixando prazo inicial e final para a apresentação dos projetos pelas entidades, os quais serão submetidos à apreciação do respectivo Magistrado para fins de cadastro perante a Unidade Judiciária responsável pela destinação dos recursos.

**Art. 322.** As entidades beneficiárias poderão se cadastrar no SIGPEC através da *Internet*, a qualquer tempo, independente da disponibilidade de editais, sendo facultada às entidades a realização do cadastro presencial junto à unidade gestora.

**§1º.** O cadastro da instituição no SIGPEC é unificado e vinculado ao CNPJ da entidade. A listagem de entidades estará disponível para todas as unidades gestoras, bem como seu histórico de habilitações e contemplações dos seus projetos.

§2º. O cadastro da entidade deverá ser feito pelo responsável legal ou pessoa por este designada por procuração específica e, em caso de entidades públicas, com a devida delegação de competência.

§3º. Para realização do cadastro pela *Internet*, o responsável pela entidade, ou pessoa designada, realizará o pré-cadastro no *site* do SIGPEC fazendo uso do CNPJ da entidade e endereço de *e-mail*, momento em que receberá uma senha temporária no *e-mail* informado, para acessar o sistema e complementar o cadastro da instituição, seus responsáveis e usuários designados, bem como juntar a documentação necessária digitalizada.

§4º. Para realização do cadastro presencial, deverá ser apresentada a documentação original ou autenticada, juntamente com o preenchimento do formulário disponível na secretaria da unidade gestora. Em qualquer momento, após realização do cadastro, a entidade poderá acessar o SIGPEC.

§5º. No momento do cadastro da entidade, deverá ser juntada toda a documentação comprobatória da regularidade e natureza da instituição, a documentação de seus responsáveis legais, e os dados dos usuários a serem habilitados para operar o SIGPEC.

§6º. O cadastro e documentação da entidade serão submetidos à apreciação da unidade gestora, que poderá requisitar outros documentos necessários à aprovação do cadastro.

§7º. É de responsabilidade da entidade a atualização das informações cadastrais da instituição e de seus responsáveis. As informações prestadas pelas entidades estão sujeitas às penalidades da lei, de acordo com declaração assinada no momento do cadastro.

### Subseção III Do Cadastramento de Projeto

**Art. 323.** O cadastro de projetos estará vinculado à existência de editais publicados no SIGPEC.

**Art. 324.** A entidade poderá inserir seu projeto no SIGPEC no momento do seu cadastramento, desde que haja edital disponível. O projeto apresentado deverá seguir o padrão estabelecido pela CGJ.

§1º. Cada projeto poderá concorrer a mais de um edital, de qualquer unidade gestora em todo Estado, sendo que não poderá ser contemplado por mais de um edital.

§2º. O projeto apresentado pela entidade deverá ser inédito e não poderá ser subprojeto de outro qualquer.

§3º. Os projetos deverão atender aos requisitos estabelecidos no [art. 315](#) deste Código.

**Art. 325.** A aprovação dos projetos por parte do Magistrado será precedida da análise documental na secretaria e parecer do Ministério Público, o qual deverá ser cientificado de todo o processo de escolha.

§1º. Identificada omissão ou irregularidade no projeto, a entidade será comunicada da pendência para regularização.

§2º. Aprovado o projeto, este ficará aguardando contemplação ao final do edital.

§3º. A alocação de recursos à(s) entidade(s) escolhida(s) fica condicionada ao montante publicado no Edital de Abertura, com as devidas correções monetárias e atualizações, valor este correspondente aos processos cujas prestações pecuniárias já foram integralmente quitadas.

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

**Art. 326.** O projeto a ser apresentado pela entidade que pretende obter o cadastramento deverá seguir o Roteiro de Projeto Técnico disponível no sítio da Corregedoria Geral de Justiça e conter as seguintes especificações:

- I** - apresentação de documentos que comprovem a regular constituição da pessoa jurídica que se propõe a ser beneficiada;
- II** - identificação completa do dirigente responsável pela entidade;
- III** - identificação completa da pessoa responsável pela elaboração e execução do projeto, caso não coincida com o dirigente da entidade;
- IV** - comprovação de que atende a uma ou algumas das condições contidas no *caput* do [art. 315](#) deste Código;
- V** - justificativa para a implantação do projeto apresentado;
- VI** - discriminação dos recursos materiais e humanos necessários à execução do projeto, com a identificação das pessoas que irão participar da respectiva execução;
- VII** - justificativa sobre a viabilidade de execução do projeto com a contrapartida financeira oferecida pelo Judiciário e os recursos materiais e humanos disponíveis, os últimos, indicados pela entidade;
- VIII** - valor total do projeto;
- IX** - cronograma de execução e de liberação de recursos financeiros a ser observado durante a implantação do projeto; e
- X** - prazo inicial e final da execução do projeto.

**Art. 327.** Fica ressalvado ao Juízo a possibilidade de contemplar projetos de entidades localizadas em outros municípios sede ou termos de outras Comarcas, caso não haja projeto viável a ser implementado nas cidades submetidas à sua jurisdição, podendo, nessa hipótese, se valer da utilização do cadastro já existente.

#### Subseção IV Da Execução do Projeto

**Art. 328.** A execução do projeto deverá ser realizada dentro do prazo estipulado no momento do seu cadastro, prazo este considerando o tempo necessário para aquisição de materiais, licitações, logística, obras, clima da região, entre outros fatores que possam interferir na sua conclusão.

**Parágrafo único.** O prazo para a conclusão do projeto poderá ser prorrogado desde que, em até 5 (cinco) dias do término inicialmente estabelecido, seja feito requerimento de prazo adicional, justificando a motivação ao Juiz responsável pela Unidade Jurisdicional destinadora do recurso, informando o novo prazo para conclusão.

**Art. 329.** Feita a destinação do recurso ao projeto, o Juiz responsável pela unidade gestora deverá estabelecer o critério para o acompanhamento da execução do cronograma apresentado, fiscalizando o cumprimento do prazo inicialmente proposto em atendimento à exigência contida nos incisos IX e X do [art. 326](#) deste Código.

#### Subseção V Da Prestação de Contas

**Art. 330.** Finalizado o projeto, a entidade beneficiada deverá prestar contas da verba recebida, no prazo de 15 (quinze) dias, enviando à unidade gestora relatório que deverá conter:

- I** - planilha detalhada dos valores gastos, observando o cronograma de execução e de liberação de dispêndios previstos no inciso IX do [art. 326](#) deste Código;
- II** - notas fiscais de todos os produtos e serviços custodiados com os recursos destinados pelo Poder Judiciário, visadas por pessoa responsável pela execução do projeto, conforme incisos II e III do [art. 326](#) deste Código; e
- III** - relatório contendo o resultado obtido com a realização do projeto.

**Art. 331.** A entidade que deixar de entregar o relatório no prazo determinado ficará impedida de apresentar novo projeto em qualquer uma das unidades gestoras do RN, no edital posterior ao não cumprimento da obrigação. Caso o relatório seja apresentado sem alguma das especificações contidas no artigo anterior, será a entidade notificada a sanar a irregularidade em 5 (cinco) dias. Não sendo sanada a irregularidade, também ficará impedida de apresentar novo projeto pelo mesmo prazo.

**Art. 332.** Apresentada a prestação de contas, será submetida à homologação judicial, após o prévio parecer do Ministério Público.

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

**§2º.** A homologação da prestação de contas deverá, ainda, ser submetida à Seção de Serviço Social vinculada ao acompanhamento das penas alternativas, onde houver.

**Art. 333.** O manejo e a destinação desses recursos, que são públicos, deverão ser norteados pelos princípios constitucionais da Administração Pública, previstos, dentre outros, no *caput* do [artigo 37 da Constituição Federal](#), sem se olvidar da indispensável e formal prestação de contas perante a unidade gestora, sob pena de responsabilidade, ficando assegurada a publicidade e transparência e destinação dos recursos.

**Seção XXIII**  
**Das Informações Referentes ao Módulo de Produtividade Mensal dos Juízes e**  
**Unidades Judiciais**

**Art. 334.** Os procedimentos a serem adotados objetivando o levantamento e acompanhamento mensal dos dados de produtividade dos Magistrados e unidades judiciárias do Primeiro Grau do Poder Judiciário, em atendimento ao [Provimento 49/2015 da Corregedoria Nacional de Justiça](#), dar-se-ão na forma disciplinada nesta Seção.

**Art. 335.** Para os fins de extração das informações que compõem o Módulo de Produtividade Mensal do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, considerar-se-á Serventia de Primeiro Grau de jurisdição, as Secretarias de Vara, dos Juizados Especiais e das Turmas Recursais.

**Art. 336.** Como forma de garantir a plenitude e exatidão dos dados informados ao Conselho Nacional de Justiça, as Serventias e Magistrados deverão realizar a correta e tempestiva atualização processual nos sistemas informatizados.

**Art. 337.** As variáveis obtidas por meio de extração de dados dos sistemas processuais não serão passíveis de retificação pelos Magistrados e Serventias.

§1º. Na hipótese de serem identificadas, pelo Magistrado ou pela Serventia judiciária, inconsistências nos dados das variáveis constantes nos parâmetros dispostos no *site* desta Corregedoria (Módulo de Produtividade Mensal do Poder Judiciário - [Resolução 76/2009 do CNJ](#)), deverá o fato ser comunicado à Corregedoria Geral de Justiça, para adoção das verificações e providências necessárias.

§2º. Caso a inconsistência a que se refere o parágrafo anterior sejam decorrentes de falhas nos glossários de extração dos dados, deverão ser adotadas as providências necessárias por parte da Corregedoria Geral de Justiça, visando o respectivo saneamento e extração dos dados.

§3º. A Corregedoria Geral de Justiça contará com o apoio da Secretaria de Gestão Estratégica e da Secretaria de Tecnologia da Informação para realização das análises e providências previstas nos parágrafos anteriores.

§4º. A utilização incorreta das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ pelas Serventias e Magistrados não ensejará retificação pela CGJ.

**Art. 338.** Enquanto não for possível a extração dos dados relativos à Força de Trabalho diretamente do Sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH), as Serventias judiciárias deverão remeter os referidos dados, juntamente com o relatório da produtividade da Serventia e do Magistrado, consoante formulário disponível no sítio eletrônico desta Corregedoria Geral de Justiça, até o dia 10 (dez) seguinte de cada mês ou o próximo dia útil subsequente, encaminhando-os, incontinenter, via Malote Digital Hermes, para o destinatário “Estatística e Divulgação (SEED-CGJ)” - (2ª Instância - Seções).

**Art. 339.** Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação, a partir da parametrização dos dados pela Secretaria de Gestão Estratégica, a coleta dos dados nos sistemas informatizados e respectiva consolidação, sendo de responsabilidade da Corregedoria Geral de Justiça a transmissão eletrônica ao CNJ.

§1º. A consolidação dos dados deverá observar os modelos definidos pelos Departamentos de Pesquisas Judiciárias e de Tecnologia da Informação do CNJ.

§2º. As variáveis contidas no Módulo de Produtividade Mensal do Poder Judiciário que não apresentarem dados oriundos dos sistemas processuais, por inviabilidade técnica de extração ou ausência da correta atualização processual nos sistemas, serão preenchidas com a informação “nulo”.

§3º. O envio mensal dos dados ao Conselho Nacional de Justiça dar-se-á por meio do Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário (SIESPJ), conforme prazos previstos no [Provimento 49/2015 da Corregedoria Nacional de Justiça](#) e procedimentos posteriores estabelecidos pelos Departamentos de Pesquisas Judiciárias e de Tecnologia da Informação do CNJ.

**Art. 340.** A extração e consolidação dos dados estatísticos - variáveis contidas no Módulo de Produtividade Mensal do Poder Judiciário -, deverá contemplar todos os sistemas processuais utilizados pelo TJRN (SAJ, Projudi e PJe) e seguir os parâmetros estabelecidos pelo CNJ no âmbito da [Resolução 76/2009](#).

**Art. 341.** A extração e consolidação dos dados estatísticos nos sistemas informatizados serão efetuadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIC), até o dia 10 (dez) do mês subseqüente.

**Art. 342.** Os dados estatísticos serão disponibilizados no sítio do Conselho Nacional da Justiça, através do *link*: [http://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica\\_aberta/?#](http://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_aberta/?#).

**Art. 343.** Em sendo identificada pela Corregedoria Geral de Justiça a existência de movimentações processuais indevidas nos sistemas, que gerem discrepâncias a maior na produtividade da Serventia ou do Magistrado de Primeiro Grau, deverão estas ser canceladas e os dados correspondentes reextraídos.

§1º. O cancelamento de movimentações a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser realizado pela respectiva unidade judiciária ou, na inviabilidade técnica desta, pela Secretaria de Tecnologia da Informação, mediante processo administrativo encaminhado pela Corregedoria Geral de Justiça.

§2º. O cancelamento, uma vez efetuado, deverá ser comunicado à Corregedoria Geral de Justiça. Por sua vez, a reextração dos dados a que se refere o *caput* deste artigo será realizada pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

**Art. 344.** A elaboração, revisão e validação dos parâmetros de extração dos dados referentes à produtividade Mensal dos Juízes e das serventias judiciárias deverão ser permanentemente realizadas pela Secretaria de Gestão Estratégica.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 345.** As normas deste Código devem ser observadas por todos os Juízes de Direito e Servidores da Justiça da Primeira Instância, bem assim pelos agentes delegados, sem prejuízo da legislação e demais normas atinentes à matéria.

**Art. 345-A.** Fica resguardado aos Juízes e servidores o direito ao gozo das folgas compensatórias não usufruídas, caso não tenham sido desfrutadas férias no presente ano e desde que o requerimento seja apresentado no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência deste Código de Normas - Caderno Judicial. [\(Incluído pelo Provimento 155/2016-CGJ/RN, de 18/10/2016\)](#)

**Parágrafo único.** As folgas contempladas no caput deste artigo poderão ser usufruídas consoante regra do art. 38 deste Código ou, quando superior a 15 (quinze) dias, ser gozadas em conjunto com os períodos de férias subsequentes, desde que não ultrapassem o período de 1 (um) ano da entrada em vigor deste normativo e não haja prejuízo à atividade jurisdicional. [\(Incluído pelo Provimento 155/2016-CGJ/RN, de 18/10/2016\)](#)

**Art. 346.** Este Código de Normas entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Natal, 09 de setembro de 2016.

Desembargador **SARAIVA SOBRINHO**  
Corregedor Geral de Justiça

<b>Alterações:</b>
<a href="#">Republicação: DJe de 12/09/2016.</a>
<a href="#">Provimento 155/2016-CGJ/RN, de 18/10/2016: inclui Art. 345-A e parágrafo único.</a>
<a href="#">Provimento 157/2016-CGJ/RN, de 13/10/2016: revoga os §§ 1º e 2º do art. 287 e confere nova redação ao art. 288</a>