

PROVIMENTO Nº 02 DE 31/01/2006 (DOPJ 02/02/2006)

NOTA: Dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça .

NOTA: Atualizado até o Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010)

O Desembargador FAUSTO VALENÇA DE FREITAS, Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando a necessidade de adequar os cargos e funções gratificadas da Corregedoria Geral da Justiça ao novo Plano de Cargos e Salários do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

RESOLVE:

1º - Aprovar a alteração do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, conforme anexo;

2º - Revogar os atos normativos que disponham em contrário;

O Regimento Interno, com a nova redação, entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Recife, 31 de janeiro de 2006.

DESEMBARGADOR FAUSTO VALENÇA DE FREITAS

Corregedor Geral da Justiça

REGIMENTO INTERNO E NORMAS CORRELATAS CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA PREÂMBULO

Art. 1º - O Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça consolida as regras já existentes, constantes de diversos provimentos e outros atos normativos, com a finalidade de esclarecer e orientar os juízes de direito, serventuários e funcionários da Justiça, bem como os notários e registradores, quanto à aplicação das leis no tocante aos serviços judiciais e extrajudiciais.

Art. 2º - Para atender às peculiaridades locais, o juiz titular de vara ou comarca, ou o Juiz Diretor do Foro, poderão baixar normas complementares, mediante portaria, com remessa de cópia à Corregedoria Geral da Justiça.

LIVRO I -DA CORREGEDORIA, SEUS ÓRGÃOS E ATIVIDADES

TÍTULO I -COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I -DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º - A Corregedoria Geral da Justiça de Pernambuco, órgão de fiscalização disciplinar, controle e orientação forense no território do Estado, tem a sua sede na Capital, e é exercida pelo Desembargador Corregedor, nos termos do Código de Organização Judiciária do Estado, e deste Regimento.

Parágrafo único - O Corregedor Geral ficará dispensado de suas funções junto aos órgãos fracionários do Tribunal, participando dos julgamentos do Tribunal Pleno e da Corte Especial apenas como vogal, assim como os demais componentes da Mesa Diretora.

Art. 4º - O Corregedor Geral será auxiliado por Juízes de Direito, os quais exercerão as funções que lhes forem delegadas neste Regimento.

Art. 5º - São ações próprias da Corregedoria:

I - orientar e fiscalizar os serviços judiciais em todo o Estado;

II - avaliar o desempenho dos juízes em estágio probatório, para o fim de vitaliciamento;

III - fiscalizar os ofícios de justiça e os cartórios dos agentes dos serviços públicos delegados;

IV - realizar correições em comarcas, varas ou ofícios de justiça;

V - editar provimentos para:

- a) instruir autoridades judiciais;
- b) instruir servidores de justiça e agentes dos serviços públicos delegados;
- c) evitar irregularidades;
- d) corrigir erros e coibir abusos, com ou sem cominação de pena.

VI - realizar sindicâncias e processos administrativos;

VII - aplicar as penas disciplinares cominadas aos ilícitos administrativos, praticados por servidores sujeitos à ação da Corregedoria;

VIII - responder a consultas a respeito da aplicação da Lei de Custas Judiciais, da Lei de Emolumentos dos Serviços Notariais e de Registros Públicos, e de outras normas pertinentes ao correto funcionamento do Poder Judiciário no 1º grau, quando formuladas:

- a) por servidores de justiça;
- b) por agentes de serviços públicos delegados;
- c) por instituições públicas ou privadas.

Art. 6º - Todo o serviço da Corregedoria Geral é isento de pagamento de taxas, custas e emolumentos.

CAPÍTULO II -DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 7º- O Corregedor Geral será eleito na conformidade do disposto no Código de Organização Judiciária.

Art. 8º- Os atos do Corregedor Geral serão expressos:

- a) por meio de despachos, ofícios ou portarias, pelas quais ordene qualquer ato ou diligência, imponha pena disciplinar ou mande extrair certidões para fundamentação de ação penal;
- b) por meio de cotas marginais, em que faça simples advertência ou censura;
- c) por meio de provimentos, para instruir autoridades judiciárias, serventuários, funcionários e auxiliares de justiça, evitar ilegalidades, emendar erros e coibir abusos, com ou sem cominação.

Parágrafo único- Os provimentos que contiverem instruções gerais serão publicados no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado.

Art. 9º- No exercício de suas funções, o Corregedor Geral expedirá os seguintes instrumentos normativos:

I - RESOLUÇÃO: ato de natureza geral, visando a consolidar normas atinentes à matéria de sua competência, constantes no artigo 10 deste Regimento.

II - PROVIMENTO: ato de caráter normativo, com a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços judiciais e extrajudiciais em geral. Quando for emanado no sentido de alterar o Regimento Interno, deverá ser redigido de forma a indicar expressamente a norma alterada, a fim de preservar a sistematização e a numeração existente;

III - PORTARIA: ato de natureza geral, visando a aplicar, em casos concretos, os dispositivos legais atinentes à atividade funcional dos magistrados, serventuários e funcionários da justiça;

IV - ATO EXECUTIVO: ato de natureza geral, visando a determinar providências concernentes ao regime jurídico e à vida funcional do servidor da justiça;

V - CIRCULAR: instrumento em que se divulga matéria normativa ou administrativa, para conhecimento geral;

VI - AVISO: instrumento para a divulgação de normas ou instruções, mediante publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado;

VII - ORDEM DE SERVIÇO: ato de providência interna, circunscrita ao plano administrativo da Corregedoria Geral da Justiça;

VIII - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO: ato de caráter complementar, com o objetivo de orientar a execução de serviço judiciário específico.

SEÇÃO I-DO CORREGEDOR GERAL

Art. 10- Compete ao Corregedor Geral da Justiça:

- I** - baixar, com aprovação prévia do Conselho da Magistratura, salvo a hipótese de correição, provimentos relativos aos serviços judiciários em geral;
- II** - elaborar, quando não estabelecidos em lei ou regulamento, os modelos de livros obrigatórios e facultativos dos cartórios e ofícios de justiça;
- III** - tomar conhecimento de representações e reclamações relativas aos serviços judiciários,

determinando ou promovendo as diligências que se fizerem necessárias, encaminhando-as ao Procurador Geral da Justiça, ao Procurador Geral do Estado e ao Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, quando for o caso;

IV - apresentar ao Conselho da Magistratura, no primeiro semestre de cada ano, e ao final da gestão, relatório resumido das suas atividades e dos juizes corregedores auxiliares, mencionando as providências adotadas e sugerindo as que excederem à sua competência;

V - aplicar as penas disciplinares aos servidores e funcionários da justiça;

VI - sugerir ao Conselho da Magistratura, de acordo com as necessidades do serviço, a criação de cargos;

VII - fazer publicar no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado, o nome do oficial substituto do tabelião, oficial de registro ou de protesto, ou escrivão da Capital, bem como exigir que isto se faça nos papéis, carimbos e placas dos respectivos cartórios e ofícios, até 30 (trinta) dias depois da indicação pelos titulares efetivos nos mesmos;

VIII - elaborar o seu Regimento Interno e modificá-lo, quando necessário, sempre com a aprovação do Conselho da Magistratura;

IX - aprovar os relatórios remetidos pelos juizes corregedores auxiliares;

X - propor ao Tribunal quaisquer medidas que reputar úteis à boa administração da justiça.

Art. 11- O Corregedor Geral, verificando ser necessário aos serviços da justiça a remoção de autoridades, serventuários ou funcionários sujeitos à correição, representará ao Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 12- Durante a correição, o Corregedor Geral poderá requisitar, de qualquer repartição pública, as informações e auxílios necessários ao bom desempenho dos seus deveres.

Art. 13- O Corregedor Geral apresentará ao Conselho da Magistratura um relatório dos trabalhos de correição, mencionando a abertura, o encerramento e todas as ocorrências, nos seguintes prazos:

I - anualmente, até o último dia útil do calendário forense, o referente à correição da comarca da Capital;

II - semestralmente, até 31 (trinta e um) de janeiro e 31 (trinta e um) de julho de cada ano, o relatório das correições realizadas no semestre anterior, nas demais comarcas do Estado.

SEÇÃO II-DO GABINETE DO CORREGEDOR

Art. 14- Integram o gabinete do Corregedor Geral da Justiça:

I - A Escrivania, com as seguintes atribuições:

- a)** desenvolver as atividades necessárias ao funcionamento do gabinete do Corregedor Geral da Justiça;
- b)** manter o controle dos processos e expedientes remetidos ao Corregedor dentro dos prazos legais;
- c)** elaborar correspondências, informações, relatórios e outros expedientes administrativos e judiciários;
- d)** desenvolver outras atividades correlatas que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

II - A Unidade de Apoio Administrativo do Corregedor, com as seguintes atribuições:

- a)** desenvolver as rotinas administrativas do gabinete do Corregedor Geral da Justiça;
- b)** elaborar correspondências, informações e outros expedientes administrativos;
- c)** elaborar a resenha diária, remetendo-a para publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado;
- d)** organizar e manter atualizado o cadastro de todos os magistrados, serventias judiciárias, repartições públicas e autoridades em geral;
- e)** incumbir-se da requisição de material de expediente e permanente, serviços reprográficos;
- g)** desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO III -DA ESTRUTURA DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 15- A Corregedoria Geral da Justiça tem a seguinte estrutura e composição:

I - CORREGEDORIAS AUXILIARES, subdivididas em seis:

a) Corregedoria Auxiliar da 1ª Região;

NOTA:Nova redação dada pelo art.1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**"a) Corregedoria Auxiliar da 3ª Entrância;

b) Corregedoria Auxiliar da 2ª Região;

NOTA:Nova redação dada pelo art.1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**b) Corregedoria Auxiliar da 1ª Região;

c) Corregedoria Auxiliar da 3ª Região;

NOTA: Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**c) Corregedoria Auxiliar da 2ª Região;

d) Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial.

NOTA: Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**d) Corregedoria Auxiliar da 3ª Região;

e) REVOGADO

NOTA1: Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**e) Corregedoria Auxiliar da 4ª Região;

f) REVOGADO

NOTA1: Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**f) Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro da Capital; **NOTA2:** Alinea alterada pelo art. 1º do Provimento nº34, de 16/10/2008(DJE 01/11/2008) **Redação anterior:**"f) Corregedoria Auxiliar para o Extrajudicial."

g) REVOGADO

NOTA1: Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:**g) Corregedoria Auxiliar de Presídios

NOTA2: Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009) **Redação anterior:**"g) Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro do Interior. **NOTA2:** Alinea acrescida pelo art.2º do Provimento nº34, de 16/10/2008(DOPJ 01/11/2008)

II - COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO (CEJA);

III - ASSESSORIA ESPECIAL, incluindo o Núcleo de Vitaliciamento de Magistrados;

IV - ASSESSORIA JUDICIÁRIA;

V - SECRETARIA GERAL, integrada pela Divisão Administrativa Judiciária, que se subdivide nas Seções de:

a) Estatística;

b) Protocolo e Expedição;

c) Apoio Administrativo;

d) Assessoramento Técnico;

e) Apoio ao Extrajudicial;

f) Apoio à Atividade Correccional.

VI - AUDITORIA DE INSPEÇÃO, assim integrada:

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010)

a) Auditores de Inspeção;

NOTA: Alinea acrescida pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010)

b) Chefia da Auditoria de Inspeção; e

NOTA: Alinea acrescida pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010)

c) Secretaria da Auditoria de Inspeção.

NOTA: Alinea acrescida pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010)

CAPÍTULO IV -DAS CORREGEDORIAS AUXILIARES

Art. 16 - Compete aos Corregedores Auxiliares, por delegação do Corregedor Geral da Justiça:

I - realizar correções e inspeções, nos termos dispostos no Código de Organização Judiciária e neste Regimento;

II - proceder à instrução de sindicância ou de inquérito administrativo;

III - redigir minutas de provimentos, circulares e portarias sobre questão jurídica ou objeto de serviço, para aprimoramento dos serviços forenses e cartorários;

IV - assessorar e representar o Corregedor Geral nos assuntos administrativos de orientação e disciplina;

V - representar o Corregedor Geral nas solenidades e atos oficiais;

VI - orientar os juízes em estágio probatório;

VII - requisitar aos juízes e aos serventuários informações sobre processos e dados das comarcas ou varas;

VIII - orientar as serventias judiciais e extrajudiciais, cuja eficiência ou regularidade dos serviços esteja comprometida, ou cujos métodos de trabalho possam ser aprimorados;

IX - exercer inspeção permanente em autos, livros e papéis do foro judicial e extrajudicial, apontando erros, falhas, irregularidades e omissões, conforme disposto no Código de Organização Judiciária;

X - requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho da função que lhe for delegada pelo Corregedor Geral;

XI - elaborar relatórios das correições e inspeções realizadas, acompanhadas de informações sobre as condições das instalações físicas e materiais do fórum ou vara, e submeter à aprovação do Corregedor Geral.

§1º- O Juiz de Direito da comarca em que for realizada a inspeção ou correição, deverá informar ao Corregedor Geral, no prazo de 30 (trinta) dias, o cumprimento das recomendações do juiz corregedor auxiliar, ou as dificuldades em cumpri-las.

§2º- Os serventuários de justiça que deixarem de dar cumprimento aos despachos ou provimentos do Corregedor Geral ou juiz corregedor auxiliar, sem motivo justo, estarão sujeitos à pena de suspensão.

§ 3º- Os Corregedores Auxiliares poderão, mediante prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça, exercer as suas funções em área territorial, matéria ou serviço diverso do seu.

NOTA: *Parágrafo acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010)*

SEÇÃO I-DA CORREGEDORIA AUXILIAR DA 3ª ENTRÂNCIA

Art. 17- As Corregedorias Auxiliares de Região, ordinariamente, exercem as suas funções institucionais no âmbito das seguintes áreas territoriais:

NOTA: *Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 06/05/2010) Redação anterior:"Art. 17 - Compete à Corregedoria Auxiliar de 3ª Entrância:*

I - 1ª Região: comarcas da 1ª a 3ª circunscrição judiciária, incluído o Distrito Estadual de Fernando de Noronha;

NOTA1: *Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) Redação anterior:"I - promover diligências de correição, inspeção ou sindicância, no âmbito da 3ª Entrância (Capital) e do Distrito Federal de Fernando de Noronha;***NOTA2:** *V. Provimento nº 02 de 14/03/96 - CGJ.*

II - 2ª Região: comarcas da 4ª a 11ª circunscrição judiciária;

NOTA: *Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) Redação anterior:"II - executar outras atividades correlatas, delegadas pela autoridade competente.*

III - 3ª Região: comarcas da 12ª a 18ª circunscrição judiciária.

NOTA: *Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 07/05/2010 (DJE 07/05/2010)*

SEÇÃO II -DAS CORREGEDORIAS AUXILIARES DA 1ª A 4ª REGIÃO

Art. 18- Compete à Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial, sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, a orientação, a fiscalização e a disciplina do Serviço Notarial e de Registro do Estado de Pernambuco.

NOTA: *Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) Redação anterior:"Art. 18 - Competem às Corregedorias Auxiliares da 1ª a 4ª Região:*

Parágrafo único- Compete, ainda, a Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial o exercício das funções de consulta e assessoramento do Corregedor-Geral da Justiça, no âmbito da atividade regulatória e normativa das atividades notariais e registrais.

I - desenvolver as atribuições explicitadas no art. 16, no âmbito de cada Região (relação das comarcas no Anexo II deste Regimento);

II - executar outras atividades correlatas, delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO III-REVOGADA

NOTA: *Seção III revogada pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) Redação anterior:Seção III DA CORREGEDORIA AUXILIAR PARA O EXTRAJUDICIAL*

Art. 19- (REVOGADO)

NOTA1: *Artigo revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DOPJ 07/05/2010) Redação anterior:Art. 19- Compete à Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro da Capital, sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, a orientação, a fiscalização e a disciplina das serventias extrajudiciais situadas na Comarca do Recife e no Distrito Estadual de Fernando de Noronha.***NOTA2:** *Artigo alterado pelo art.3º do Provimento nº 34, de 16/10/2008 (DOPJ 01/11/2008) Redação anterior:"Art. 19- Compete à Corregedoria Auxiliar para o Extrajudicial:I - promover diligências de correição, inspeção ou sindicância, no âmbito das serventias extrajudiciais do Estado;II - executar outras atividades correlatas, delegadas pela autoridade competente.*

Parágrafo único- (REVOGADO)

NOTA: *Parágrafo revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) Redação anterior:Parágrafo único- Compete, ainda, à Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro da Capital as funções consultiva e de*

assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça no âmbito da sua atividade regulatória e normativa da atividade notarial e de registro.

Art. 19-A - REVOGADO

NOTA1: Artigo revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** Art. 19-A Compete à Corregedoria de Presídios, a fiscalização das unidades prisionais, devendo, em especial: **NOTA2:** Nova redação dada pelo art. 1º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009) **Redação anterior:** "Art. 19A- Compete à Corregedoria Auxiliar para os Serviços Notariais e de Registro do Interior, sob a supervisão do Corregedor-Geral da Justiça, a orientação, a fiscalização e a disciplina das serventias extrajudiciais situadas nas Comarcas do Interior do Estado de Pernambuco, inclusive as integrantes da Região Metropolitana do Recife. **NOTA2:** Artigo acrescido pelo art. 4º do Provimento nº 34, de 16/10/2008 (DOPJ 01/11/2008)

I- REVOGADO

NOTA1: Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** I - visitar e inspecionar as penitenciárias, presídios e demais unidades prisionais, bem como delegacias de polícia ou quaisquer estabelecimentos estatais, civis ou militares, que possuam cárcere; **NOTA2:** Inciso acrescido pelo art. 2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

II- REVOGADO

NOTA1: Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** II - fiscalizar a situação dos presos e zelar pelo correto cumprimento da pena, das prisões provisórias, da medida de segurança ou prisão civil decorrentes de determinação judicial; **NOTA2:** Inciso acrescido pelo art. 2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

III- REVOGADO

NOTA1: Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** III - monitorar as autorizações de remoção dos presos no âmbito do Sistema Penitenciário estadual, bem como as transferências para outros Estados, as saídas temporárias e o trabalho externo dos condenados, determinados pelos Juízes que atuam na área criminal e de execução penal; **NOTA2:** Inciso acrescido pelo art. 2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

IV- REVOGADO

NOTA1: Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** IV - fiscalizar as autorizações para realização de exames criminológicos, toxicológicos e de insanidade mental junto ao complexo médico penal ou em entidade similar, concedidas pelos Juízes que atuam na área criminal e de execução penal; **NOTA2:** Inciso acrescido pelo art. 2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

V- REVOGADO

NOTA1: Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** V - observar o registro dos mandados de prisão e o cumprimento de alvarás de soltura relativos aos presos do Sistema Penitenciário, ainda quando a ordem de soltura emanar do plantão judiciário; **NOTA2:** Inciso acrescido pelo art. 2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

VI- REVOGADO

NOTA1: Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** VI - inspecionar as ordens judiciais de interdição, total ou parcial, de estabelecimento prisional que estiver funcionando em condições inadequadas ou com infringência à lei; **NOTA2:** Inciso acrescido pelo art. 2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

VII- REVOGADO

NOTA1: Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** VII - examinar a composição e instalação do Conselho da Comunidade; **NOTA2:** Inciso acrescido pelo art. 2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

VIII- REVOGADO

NOTA1: Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** "VIII - vistoriar a concessão de alvarás de soltura e as requisições de presos recolhidos ao Sistema Penitenciário do Estado expedidos por Juízes de outros Estados, para encaminhamento ao Juízo de Execuções competente, bem como os respectivos registros em banco de dados específico; **NOTA2:** Inciso acrescido pelo art. 2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

IX- REVOGADO

NOTA1: Inciso revogado pelo art. 5º do Provimento nº8, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** "IX- providenciar a instalação e zelar pelo gerenciamento de sistema eletrônico de controle das atribuições dispostas nos incisos anteriores, sobretudo para efetivar a sua integração com os sistemas de informações do sistema penitenciário (INFOPEN) e de penas e medidas alternativas, para alimentação dos bancos de dados relativos aos apenados; **NOTA2:** Inciso acrescido pelo art. 2º do Provimento nº06, de 04/06/2009 (DOPJ 09/06/2009)

CAPÍTULO V - DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO

Art. 20 - Compete à Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA):

I - organizar e manter atualizado um cadastro geral de pretendentes nacionais e estrangeiros à adoção, bem como das crianças e adolescentes, cujos genitores tenham sido destituídos do poder familiar e que não estejam colocadas em lares substitutos;

II - processar e decidir pedidos de habilitação, relativos à adoção internacional de crianças e adolescentes;

III - expedir laudo de habilitação aos pretendentes à adoção domiciliados no exterior, quando do acolhimento de seus pedidos pela CEJA;

IV - promover e divulgar projetos em favor do interesse dos adotados;

V - emitir certificado de conformidade de adoção internacional, em obediência ao art. 17, "c" e art. 23 da Convenção Relativa à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional (Convenção de Haia), que encerra o procedimento administrativo, iniciado com a recepção do requerimento de habilitação para adoção, encaminhando a sentença judicial para cumprimento junto aos órgãos competentes e emissão de passaporte do adotado para saída do país;

Art. 21 - É finalidade da CEJA orientar e fiscalizar a aplicação do disposto nos arts. 39 a 52, da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), referentes à adoção, por meio de programas de apoio, resoluções e ofícios circulares destinados aos juízos responsáveis pelos feitos da infância e juventude do Estado.

Parágrafo único - A CEJA funcionará de acordo com este Regimento, observando-se o sigilo de dados e registros.

Art. 22 - Nenhuma adoção internacional será processada no Estado sem a prévia habilitação do adotante perante a CEJA.

NOTA: V. Provimento nº 06/95 - CGJ e Lei Complementar Estadual nº 031/2001.

CAPÍTULO VI -DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 23 - São atribuições da Assessoria Especial do Corregedor:

I - assessorar diretamente o Corregedor em assuntos específicos, quando solicitado;

II - realizar estudos e pesquisas em matéria sujeita à consideração do Corregedor;

III - elaborar minuta de provimentos, portarias, despachos e outros atos determinados pelo Corregedor;

IV - apreciar e emitir parecer em processos que lhes forem submetidos;

V - colaborar com as atividades de planejamento, informática e de execução da Corregedoria;

VI - manter arquivos dos expedientes emitidos e recebidos;

VII - supervisionar o processo de vitaliciamento;

VIII - exercer outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pelo Corregedor.

Art. 24 - As atribuições do Núcleo de Vitaliciamento de Magistrados estão descritas no Título III, Capítulo Único, deste Regimento.

CAPÍTULO VII -DA ASSESSORIA JUDICIÁRIA

Art. 25 - Compete aos Assessores Judiciários da Corregedoria Geral:

I - prestar ao Corregedor Geral da Justiça, e aos demais órgãos da Corregedoria, assessoramento técnico-jurídico sobre matéria administrativa, redigindo parecer fundamentado na legislação e em pesquisas efetuadas;

II - elaborar relatórios, despachos, portarias e circulares, quando solicitado;

III - pesquisar e reunir informações necessárias na doutrina e jurisprudência, para as decisões na órbita administrativa da Corregedoria;

IV - executar outras atividades correlatas, que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VIII-DA SECRETARIA GERAL

Art. 26 - São atribuições da Secretaria Geral da Corregedoria:

I - coordenar as atividades político-institucionais do Corregedor;

II - organizar a agenda de compromissos e o atendimento às partes;

III - despachar com o Corregedor os processos e correspondências encaminhados ao gabinete;

IV - supervisionar a entrada e saída de todos os expedientes enviados ao Corregedor;

V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Divisão Administrativa Judiciária;

VI - exercer outras funções inerentes às suas atividades, que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral.

SEÇÃO I-DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA JUDICIÁRIA

Art. 27 - Compete à Divisão Administrativa Judiciária da Corregedoria:

I - manter controle permanente e atualizado da produtividade dos juízes;

- II - fazer publicar no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado a produtividade dos magistrados;
- III - informar a produtividade dos magistrados em processos de promoção e remoção;
- IV - elaborar, com base nas informações recebidas, as estatísticas de produtividade dos juízes;
- V - identificar as divergências entre as informações mensais e trimestrais, de acordo com a legislação vigente, informando ao secretário geral para as providências cabíveis;
- VI - manter atualizados os endereços residenciais e funcionais, telefones e e-mails dos magistrados;
- VII - manter-se informada da escala de férias dos magistrados;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas, que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO I-DA SEÇÃO DE ESTATÍSTICA

Art. 28 - São atribuições da Estatística:

- I - gerar as estatísticas de produtividade dos juízes;
- II - elaborar mapas de controle trimestrais, para publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado;
- III - gerar relatórios de produtividade, periodicamente;
- IV - disponibilizar na internet os formulários mensais, a serem preenchidos pelas comarcas não informatizadas;
- V - emitir listagem trimestral das comarcas que não estão interligadas ao JUDWIN, e que se encontrem em débito com o envio de informações;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas, que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO II-DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

Art. 29 - São atribuições do Protocolo:

- I - receber os processos e correspondências enviados à Corregedoria, registrando-os em ordem cronológica de entrada, especificando a sua origem, o remetente, a data de entrada, o assunto e outros dados que se fizerem necessários, autuando-os, se for o caso, e remetendo-os às unidades respectivas;
- II - conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação;
- III - informar aos interessados sobre a tramitação dos processos e expedientes em curso na Corregedoria, salvo se de natureza sigilosa;
- IV - manter atualizado o banco de dados de todos os processos e documentos em andamento na Corregedoria;
- V - manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
- VI - prestar atendimento e informações ao público, orientando e encaminhando as pessoas aos outros setores da Corregedoria;
- VII - exercer outras funções inerentes às suas atividades.

Art. 30 - São atribuições da Expedição:

- I - responsabilizar-se pelos serviços de entrega das correspondências para os Correios, mantendo arquivados os comprovantes de entrega;
- II - manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
- III - exercer outras funções inerentes às suas atividades.

SUBSEÇÃO III -DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 31 - São atribuições da Seção de Apoio Administrativo:

- I - preparar e expedir toda a correspondência do Corregedor Geral;
- II - colaborar na redação de expedientes afetos às divisões e respectivas seções;
- III - desempenhar internamente as diligências que lhe forem determinadas pelo Secretário Geral da Corregedoria.

SUBSEÇÃO IV-DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 32 - São atribuições da Seção de Apoio Técnico:

- I - manter o controle da frequência dos servidores da Corregedoria;
- II - organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes da Corregedoria, adotando medidas para manter a boa ordem das instalações, móveis e equipamentos;
- III - diligenciar, junto às seções, para que sejam fornecidos os dados necessários à elaboração de relatórios sobre as atividades da Corregedoria;
- IV - prestar assistência direta ao Secretário Geral da Corregedoria.

SUBSEÇÃO V -DA SEÇÃO DE APOIO AO EXTRAJUDICIAL

Art. 33 - São atribuições da Seção de Apoio ao Extrajudicial:

I - assessorar jurídico-administrativamente o Juiz Auxiliar para o Extrajudicial, coligindo dados, pesquisando legislação, emitindo relatórios e informações, bem como respondendo à consultas, nas matérias de competência do Extrajudicial;

II - executar internamente outros serviços que o Corregedor determinar.

SUBSEÇÃO VI- DA SEÇÃO DE APOIO A ATIVIDADE CORREICIONAL

Art. 34 - São atribuições da Seção de Apoio à Atividade Correicional:

I - assessorar o Juiz Auxiliar para o Extrajudicial nos trabalhos de correição, inspeção, levantamentos e visitas às serventias extrajudiciais, elaborando as respectivas atas;

II - executar internamente outros serviços que o Corregedor determinar.

CAPÍTULO IX - DA AUDITORIA DE INSPEÇÃO

NOTA: Capítulo acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

Art. 34-A- A Auditoria de Inspeção é dirigida pelo Corregedor-Geral da Justiça, com auxílio, em cada ou unidade sujeita a fiscalização, inspeção ou correição, dos respectivos Juízes Corregedores Auxiliares.

NOTA: Artigo acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

Art. 34-B- São atribuições da Auditoria de Inspeção da Corregedoria Geral da Justiça:

I - inspecionar e fiscalizar, sob a direção do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juízes Corregedores Auxiliares, os serviços judiciais e extrajudiciais do Estado de Pernambuco, no que tange ao cumprimento da lei e das normas internas editadas pelo Poder Judiciário, especialmente durante a realização das correições gerais e parciais;

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

II - fiscalizar permanentemente a regularidade da cobrança e do recolhimento de custas, taxas e emolumentos, bem como dos recursos destinados ao FERC-PE e ao Poder Judiciário, em estreita colaboração com a Controladoria do Tribunal de Justiça na consecução de seus fins institucionais;

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

III - manter os Juízes Corregedores Auxiliares informados do resultado das inspeções e correições, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação a magistrados, servidores, agentes delegatários e auxiliares do serviço judicial e extrajudicial;

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

IV - executar as determinações do Corregedor-Geral, dos Juízes Corregedores Auxiliares e da Comissão Estadual Judiciária de Adoção, no cumprimento de suas funções institucionais;

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

V - lavar, com autorização do Corregedor-Geral ou dos Corregedores Auxiliares, auto de infração, quando constatada, nas inspeções e correições, a ocorrência de ato infracional praticado por agentes delegatários e seus auxiliares no exercício de suas funções, ou em razão delas, conforme dispuser instrumento normativo da Corregedoria Geral da Justiça;

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

VI - exercer outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

Parágrafo único- A atuação dos Auditores de Inspeção, em qualquer unidade sujeita a fiscalização, inspeção e correição, desacompanhados de Juiz Corregedor Auxiliar, fica condicionada a ordem de serviço expressa, subscrita pelo Corregedor-Geral ou, na sua falta, pelo Juiz Corregedor Auxiliar.

NOTA: Parágrafo único acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

Art. 34-C- São atribuições da Chefia da Auditoria de Inspeção:

NOTA: Artigo acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

I - chefiar e coordenar, no âmbito administrativo, os Auditores de Inspeção, a fim de manter a sua disciplina interna e a uniformidade de sua atuação institucional sob a direção dos Juízes Corregedores Auxiliares;

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

II - representar os Auditores de Inspeção perante o Corregedor-Geral nos assuntos de ordem administrativa e disciplinar;

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

III - auxiliar o Corregedor-Geral e os Juízes Corregedores Auxiliares na formação e na coordenação de equipes de inspeção, inclusive nos trabalhos de correição geral e parcial;

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

IV - formular estudos e propor providências administrativas e institucionais com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria de Inspeção, inclusive no que diz respeito à

formação e à capacitação profissional dos Auditores;

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

V - exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

NOTA: Inciso acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

Parágrafo único- Os Auditores de Inspeção, no cumprimento de suas funções institucionais, submeter-se-ão à direção e ao comando direto do Corregedor-Geral ou dos Juízes Corregedores Auxiliares, que definirão o lugar e a oportunidade de sua atuação nas fiscalizações, inspeções e correições.

NOTA: Parágrafo único acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

Art. 34-D- À Secretaria da Auditoria compete secretariar e dar apoio administrativo ao Chefe da Auditoria de Inspeção.

NOTA: Artigo acrescido pelo art. 1º do Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 08/05/2010)

TITULO II - DA ATIVIDADE CORREICIONAL

CAPITULO I-DAS CORREIÇÕES

Art. 35 - A função correicional é permanente, inserida no complexo das atividades administrativas dos magistrados à frente dos servidores da vara, que a ele estiverem subordinados.

Art. 36 - Ao diretor do foro, em cada comarca, compete exercer a função correicional em relação a todos os servidores da comarca e aos agentes dos serviços públicos delegados.

Art. 37 - Anualmente, serão realizadas correições ordinárias, extraordinárias e especiais.

Art. 38 - As correições ordinárias obedecerão ao calendário e roteiro pré-fixados pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 39 - As correições extraordinárias serão determinadas pelo Conselho da Magistratura ou pelo Corregedor Geral, quando necessário.

Art. 40 - As correições especiais serão realizadas nas secretarias judiciais ou nos cartórios dos serviços delegados, quando da sua vacância, ou quando requeridas à Corregedoria Geral.

§ 1º - Em qualquer hipótese, o responsável pela correição fará um relatório circunstanciado sobre o estado da serventia, ciente o juiz, ao Corregedor Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º - O relatório indicará, se for o caso, as falhas ou irregularidades administrativas, bem como infrações disciplinares ou penais, para a adoção das providências cabíveis.

§ 3º - Ao decidir sobre os fatos narrados, a autoridade competente encaminhará ao Ministério Público os elementos necessários à persecução criminal, quando presentes indícios da prática de infração penal.

Art. 41 - Compete ao juiz encarregado da correição, no âmbito das secretarias judiciais e cartórios extrajudiciais:

I - relativamente ao aspecto administrativo:

- a)** verificar se estão regulares os títulos com que os servidores exercem seu ofício, cargo ou emprego;
- b)** examinar se os servidores atendem com presteza e urbanidade às partes, ou retardam indevidamente os atos de ofício, e se têm todos os livros ordenados em lei devidamente abertos, numerados, rubricados, encerrados e regularmente escriturados ou formados;
- c)** examinar se o titular, em caso de serventia não oficializada, remunera os servidores de acordo com tabela expedida pela Corregedoria Geral da Justiça e mantém controle das guias de recolhimento de encargos previdenciários;
- d)** examinar se os boletins estatísticos e os de frequência de servidores estão regulares, e se os seus dados conferem com os registros da serventia e foram oportunamente encaminhados;
- e)** verificar se consta prática de erro ou abuso que deva ser emendado, evitado ou punido, no interesse e na defesa do prestígio do Poder Judiciário;
- f)** verificar se estão sendo cumpridos os atos normativos expedidos pelos órgãos da administração judiciária superior;
- g)** examinar se o chefe da serventia mantém o cartório em perfeitas condições de conservação, limpeza e higiene, com autos, livros, fichas e demais papéis devidamente classificados e guardados;
- h)** verificar se são observadas as normas da Lei de Custas e da legislação tributária;
- i)** verificar se foram sanadas as irregularidades porventura apontadas em correição anterior.

II - relativamente à jurisdição criminal:

- a)** verificar, nos processos pendentes, a existência de irregularidades ou nulidades sanáveis, anotando-as em despacho fundamentado;

- b)** providenciar sobre o andamento dos processos, qualquer que seja a fase em que estiverem;
- c)** nos casos de arquivamento ou impronúncia, quando exista nova prova, mandar abrir vista ao representante do Ministério Público, para conhecimento dos delitos de ação pública, enquanto não prescritos;
- d)** examinar os processos findos, para verificar as nulidades, irregularidades e erros porventura ocorridos, promovendo a responsabilidade dos que forem encontrados em culpa, sem que possa revogar despachos ou sentenças, nem intervir no conhecimento do fato;

III - relativamente à jurisdição civil:

- a)** examinar contas de tutores, curadores, administradores, testamentários e depositários públicos, representando para que sejam tomadas aos mesmos as contas ainda não prestadas;
- b)** representar para que se nomeie tutor e curador, respectivamente, a órfão, menor abandonado ou interdito que não o tenha;
- c)** representar sobre a remoção de tutor ou curador suspeito, ou ilegalmente nomeado, ou que seja negligente ou prevaricador, e daquele que não houver acautelado, com hipoteca, fiança ou caução, os bens entregues à sua administração, salvo se não tiver meios ou for reconhecidamente idôneo;
- d)** representar sobre o andamento de todo e qualquer inventário ou arrolamento retardado, indicando as medidas cabíveis;
- e)** propor ao juiz competente que ordene o seqüestro de bens de órfãos e pessoas semelhantes e dos das testamentárias, massas falidas e fundações comprados, ainda que em hasta pública, ou havidos diretamente ou indiretamente por tutor, curador, testamentário, síndico, administrador ou quaisquer servidores de justiça, fazendo proceder contra eles criminalmente e representar contra o juiz que haja procedido desse modo;
- f)** representar sobre a educação dos órfãos e menores abandonados, e dos destinos destes; sobre a arrecadação e aproveitamento dos bens de incapazes, aplicação e destino legal das rendas e dinheiro que lhes pertencem; sobre a cobrança de alcance de tutor ou curadores com os juros respectivos; sobre a indenização de danos causados por tutores ou curador ou provenientes de culpa de juiz ou servidores de justiça;
- g)** solicitar a instauração de procedimento criminal contra tutor, curador, testamentário, administrador, síndico, depositário ou qualquer responsável que houver dissipado ou extraviado bens ou rendimentos entregues à sua administração ou guarda, se os não restituir no prazo legal;
- h)** sugerir a inscrição de hipoteca ou a garantia dos bens dos incapazes;
- i)** providenciar sobre testamentos não registrados, suspendendo e responsabilizando o servidor que sonegar ou deixar de registrar algum testamento, e proceder do mesmo modo em relação ao testamentário que, no prazo legal, não o registrar ou, sendo intimado para exibi-lo, não comparecer;
- j)** representar para que seja removido, mesmo antes da prestação de contas, o testamentário suspeito, ilegalmente nomeado, negligente ou prevaricador, encarregando-se da função pessoa nomeada pelo testador, ou, na falta, pessoa idônea que o substitua;
- l)** representar sobre a administração, conservação e aproveitamento dos bens das testamentárias, e sobre o andamento dos respectivos inventários, quando retardados, observando o disposto na alínea "e" deste artigo;
- m)** requisitar das repartições competentes uma relação dos testamentos nelas registrados, a fim de melhor proceder à verificação dos registros dos testamentos apresentados à correição e, se constatada alguma irregularidade, providenciar para que seja sanada a falta, levando o caso ao conhecimento da repartição competente;
- n)** examinar os processos de arrecadação de bens vagos e achados, de defuntos e ausentes, e de heranças jacentes, sem, entretanto, exercer ato algum de jurisdição e, além disso:
 - 1** - representar sobre o andamento dos inventários não requeridos no prazo legal;
 - 2** - representar ao juiz competente para que ordene o seqüestro de qualquer bem de defunto ou ausente que, por omissão ou ignorância, não tenha sido arrecadado e posto em administração.

IV - relativamente aos interesses da Fazenda Pública:

- a)** fiscalizar a arrecadação de tributos devidos nos autos e livros sujeitos à correição;
- b)** providenciar sobre o pagamento deles:
 - 1** - remetendo a quem de direito os documentos necessários à sua cobrança;
 - 2** - marcando prazos, para que sejam satisfeitos os devidos nos livros e autos, que, para esse fim, mandará apresentar nas comarcas do interior à repartição fiscal competente e, na Capital, à Secretaria da Fazenda ou à Delegacia da Receita Federal.

Art. 42 - As correições serão procedidas pelos juizes de direito auxiliares do Corregedor Geral, supervisionadas por este, que lhes fixará o tempo necessário à ultimação dos trabalhos.

Art. 43 - A correição terá inicio na data em que o juiz corregedor auxiliar instalá-la, por ordem do Corregedor Geral, dando publicidade aos servidores da comarca ou vara sujeitos à mesma.

§ 1º - Enquanto durar a correição, os que se sentirem agravados pelas autoridades judiciárias ou pelos auxiliares de justiça apresentarão, querendo, suas queixas e reclamações.

§ 2º - Os funcionários e serventuários apresentarão ao juiz corregedor que estiver presidindo os trabalhos, todos os livros e documentos que estiverem a seu cargo, com cópias, caso sejam solicitadas.

§ 3º - O distribuidor apresentará relação dos feitos distribuídos a cada ofício, contendo discriminação de número e espécie.

§ 4º - Feito o confronto dessa relação com o livro de tombo, prosseguirá a correição com base neste.

Art. 44 - Por ocasião do encerramento da correição, presentes as pessoas a ela sujeitas, o Corregedor Geral ou o juiz corregedor auxiliar publicará suas cotas, despachos e provimentos.

Art. 45 - O escrivão da correição fornecerá ao servidor recibo, relação dos livros, autos e papéis requisitados.

Parágrafo único - Na segunda via desse recibo-relação, rubricada pelo servidor sujeito à correição, dará este o recibo da devolução desses livros, autos e papéis.

Art. 46- Os livros e autos que forem apresentados ao Corregedor Geral ou ao juiz corregedor auxiliar serão examinados na própria sede da correição, onde ficarão sob a guarda e exclusiva responsabilidade do escrivão a seu serviço.

Art. 47- Finda a correição, os servidores de justiça, recebendo os seus livros e autos, os apresentarão ao Juiz de Direito da comarca ou vara respectiva, a fim de serem cumpridas as determinações do Corregedor Geral ou juiz corregedor auxiliar.

Art. 48- As correições nas comarcas abrangerão os autos e livros subseqüentes à última correição, a respeito da qual o Corregedor Geral, ou juiz corregedor auxiliar, verificará se foram cumpridos seus provimentos e despachos, podendo versar sobre anos anteriores se julgado conveniente.

Art. 49- Os despachos proferidos pelo Corregedor Geral ou juiz corregedor auxiliar, nos autos sujeitos à correição, serão lançados em resumo na ata, disponibilizando-se, porém, cópia dos provimentos.

§ 1º- As cotas à margem servirão como simples advertência para as emendas ou remissões, e os provimentos, para instrução dos servidores e correção de abusos, com ou sem cominação.

§ 2º- Os despachos servirão para ordenar qualquer diligência, emenda, nulidade, imposição de penas disciplinares e instauração de processo de responsabilidade.

Art. 50 - Os servidores de justiça que, notificados, deixarem de comparecer, sem justa causa, às diligências de correição, incorrerão em multa, imposta pelo Corregedor Geral ou juiz corregedor auxiliar.

Art. 51 - Encerrada a correição, o Corregedor Geral ou juiz corregedor auxiliar remeterá cópia dos provimentos à autoridade e aos servidores, que dos mesmos devam ter conhecimento, e àqueles a quem cumpre a sua execução.

Art. 52 - Em consequência da correição, o magistrado que a presidiu deverá, se necessário:

I - levar ao conhecimento da Ordem dos Advogados, do Procurador Geral da Justiça ou do Secretário de Defesa Social, falta atribuída, respectivamente, a advogado, órgão do Ministério Público ou autoridade policial;

II - impor penas aos servidores da justiça;

III - comunicar ao Presidente do Tribunal de Justiça o abandono de cargo por parte de Juizes de Direito ou servidores da justiça;

IV - requisitar autos, livros, papéis e documentos vinculados a cartórios e ofícios de justiça;

V - expedir mandado de busca e apreensão de autos, livros, papéis e documentos.

Art. 53- São normas de procedimento básico, em cada correição:

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

II - designação de servidor, pelo juiz responsável pela correição, para secretariar os trabalhos;

III - comunicação aos servidores das secretarias das falhas encontradas, com prazo para sua emenda;

IV - elaboração de relatório ao Corregedor Geral da Justiça, fornecendo-se cópia à serventia;

Art. 54- Quando da realização de correição de qualquer natureza, os servidores prestarão todas as informações necessárias, atenderão às determinações dos juizes e cumprirão as ordens emanadas destes, inclusive quanto ao pronto saneamento de irregularidades porventura verificadas.

CAPÍTULO II-DAS INSPEÇÕES

Art. 55- Os Corregedores Auxiliares inspecionarão as serventias judiciais e os serviços delegados, sempre que necessário, para informações de processos administrativos.

Art. 56- As inspeções serão realizadas ainda:

I - por determinação do Corregedor Geral;

II - a pedido de titular de cartório judicial ou de serviço delegado;

III - em consequência de reclamação de usuário.

Art. 57- Aplicam-se às inspeções as normas referentes às correições, no que couber.

CAPÍTULO III -DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DOS MAGISTRADOS

Art. 58- Compete aos magistrados, nos limites da sua jurisdição e em decorrência da atividade de correição permanente:

I - decidir sobre reclamações que lhes forem apresentadas contra ato de servidor subordinado ao seu juízo;

II - apurar faltas e aplicar penas disciplinares de sua competência, provocando a intervenção da Corregedoria Geral da Justiça, quando for o caso.

Art. 59- A designação de audiências é ato privativo do magistrado, que diligenciará para que sejam realizadas no local, dia e hora marcados.

TÍTULO III -DOS MAGISTRADOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO ÚNICO -DO VITALICIAMENTO DOS MAGISTRADOS

SEÇÃO I-DA APTIDÃO FUNCIONAL E DA IDONEIDADE MORAL

Art. 60 - A vitaliciedade na primeira instância será adquirida após 2 (dois) anos de exercício no cargo de juiz substituto, mediante decisão do Tribunal de Justiça, ouvido o Conselho da Magistratura.

Art. 61 - O processo de vitaliciamento será iniciado e instruído na Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 62 - O Corregedor Geral designará, dentre os seus juízes assessores especiais, um supervisor do estágio probatório.

Art. 63 - Ao supervisor caberá:

a) promover reuniões com os juízes vitaliciandos, para discussão de problemas comuns e orientações;

b) apresentar ao Corregedor Geral da Justiça relatórios periódicos sobre os boletins remetidos pelos juízes vitaliciandos;

c) realizar as diligências que reputar necessárias em função dos relatórios, bem como as que sejam determinadas pelo Corregedor Geral da Justiça;

d) submeter ao Corregedor Geral da Justiça relatório final de avaliação.

Art. 64- Ficam os juízes substitutos vitaliciandos obrigados a enviar à Corregedoria Geral da Justiça, mensalmente até o dia 10 (dez) do mês seguinte:

I - cópia de todas as sentenças cíveis e criminais por eles proferidas;

II - o número de feitos que foram distribuídos no mês para a comarca ou vara, pela qual responde;

III - o número de recursos que foram interpostos contra as suas decisões, fazendo referência ao número do processo, nome das partes e objeto da ação;

IV - o quantitativo de audiências realizadas no mês, e da pauta mensal de audiências.

Art. 65- Os fatos relativos às atividades funcionais dos juízes em estágio probatório serão anotados em cadastro, afeto ao Corregedor Geral da Justiça.

Parágrafo único- O cadastro do juiz em estágio probatório incluirá pasta individual, ficha de avaliação, relatórios trimestrais do magistrado e outros elementos úteis fornecidos à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 66- Realizar-se-á inspeção na comarca, onde o juiz vitaliciando exercer suas funções, pelo juiz corregedor auxiliar competente, que fornecerá relatório de adaptação que contemple os seguintes itens:

I - sobre a residência:

a) se o juiz titular reside na comarca em que tem exercício pleno;

b) se o juiz substituto reside na comarca em que tem exercício ou em comarca da circunscrição judiciária

a que estiver vinculado.

II - assiduidade no exercício de suas funções, através do levantamento das audiências realizadas e as razões de eventuais adiamentos;

III - conceito a ele atribuído no exercício de suas funções;

IV - sua conduta moral e social;

Parágrafo único- Na apreciação da conduta moral e social do magistrado, serão avaliados os seguintes requisitos básicos para a permanência do juiz na carreira: idoneidade moral, assiduidade, aptidão, disciplina, produtividade e bom relacionamento com partes, advogados e membros do Ministério Público.

Art. 67- São fatores de avaliação dos requisitos básicos:

I - quanto à idoneidade moral:

a) dignidade funcional;**b)** retidão de conduta;**c)** probidade; e **d)** independência.

II - quanto à assiduidade:**a)** frequência ao foro nos dias úteis e plantões;**b)** cumprimento do horário; e **c)** supervisão dos cartórios.

III - quanto à aptidão:**a)** qualidade do trabalho;**b)** eficiência das sentenças;**c)** atuação eficaz e serena;**d)** conhecimento prático e teórico; e **e)** diligência e observação dos prazos legais.

IV - quanto à disciplina:**a)** senso de responsabilidade;**b)** discricção;**c)** observância das normas legais; e **d)** relacionamento sensato para com o pessoal das serventias.

V - quanto à produtividade:**a)** efetiva atuação no exercício da magistratura;**b)** volume de trabalho; e **c)** remessa de boletins mensais e relatórios trimestrais.

VI - quanto ao relacionamento com os advogados, membros do Ministério Público e partes:**a)** respeito aos direitos dos advogados;**b)** relacionamento adequado nas audiências;**c)** observância das prerrogativas do Ministério Público; e **d)** tratamento respeitoso e cordial para defensores e partes.

Art. 68- A pontuação que deverá ser atribuída a cada item a ser considerado, visando a garantir maior objetividade e uniformidade de critérios à análise da situação de cada juiz vitaliciando, será regulamentada por instrumento normativo da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 69 - Ainda para a concessão da vitaliciedade, serão considerados o aproveitamento e a frequência em curso de aperfeiçoamento regulamentado pelo TJPE, e ministrado pela Escola Superior da Magistratura deste Estado.

Parágrafo único - O Tribunal de Justiça, mediante Resolução, regulamentará o curso.

SEÇÃO II -DO JULGAMENTO DOS PROCESSOS

Art. 70 - Com as informações fornecidas pelo juiz supervisor do vitaliciamento, o Corregedor Geral, através de relatório, apresentará os processos ao Conselho da Magistratura para a apreciação prévia.

Art. 71 - Após apreciação pelo Conselho da Magistratura, os processos de vitaliciamento serão encaminhados ao Tribunal de Justiça, que em sessão do órgão Especial decidirá:

a) pelo vitaliciamento;

b) pelo sobrestamento do processo por período determinado para vitaliciamento;

c) pela exoneração, em face de inadaptação ao cargo;

d) pela demissão, após regular procedimento administrativo disciplinar, se for o caso.

LIVRO II -DA DISCIPLINA

CAPÍTULO I -DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72 - Regem a disciplina dos servidores do Poder Judiciário Estadual as normas disciplinares do Código de Organização Judiciária do Estado e deste Regimento.

Art. 73 - A autoridade judiciária que tiver ciência de irregularidade administrativa é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar.

§ 1º - Se tais autoridades não forem competentes para instaurar o respectivo procedimento, estas devem dar conhecimento, por escrito, a quem tiver esta função.

§ 2º - As denúncias somente serão objeto de apuração quando formuladas por escrito, com a descrição pormenorizada do fato, a identificação e o endereço do denunciante.

§ 3º - Quando for evidente que o fato narrado não configura infração disciplinar ou ilícito penal, a autoridade competente determinará o seu arquivamento, por decisão fundamentada.

Art. 74 - São penas disciplinares:

I - advertência, por:

- a)** uso de linguagem desrespeitosa no ambiente de trabalho;
- b)** prática errônea de atos de ofício por desídia;
- c)** injustificável impontualidade na sala de audiência ou em outro lugar onde tenha de exercer a função;
- d)** demora, sem motivo justificado, na execução de atos para os quais há prazos em lei ou concedidos pelo juiz;
- e)** ofensa dirigida a companheiro de trabalho.

II - censura, por:

- a)** reiterada ausência do lugar de trabalho sem motivo escusável;
- b)** ofensa dirigida às partes ou a membro do Ministério Público;
- c)** execução de serviço estranho ao cargo ou ofício no lugar de trabalho;
- d)** embriaguez ocasional no lugar de trabalho;
- e)** entrega de autos ou papéis do ofício de justiça, sem protocolo;
- f)** reincidência em falta punível com a pena de advertência.

III - multa de 1 (um) a 15 (quinze) dias de seus vencimentos, ou arbitrada pela autoridade, em quantia não inferior a 1/6 (um sexto), nem superior a 20 (vinte) vezes o salário mínimo, se o servidor não perceber vencimentos, por:

- a)** infração à lei de custas, inclusive a aceitação de custas indevidas;
- b)** indevida retenção de dinheiro que tenha recebido para outrem a título de pagamento, inclusive de custas, impostos, ou para depósitos em estabelecimento de crédito;
- c)** excesso ou insuficiência de avaliação em processo administrativo e nas execuções, resultantes de dolo ou má fé, reconhecidos pela autoridade judiciária que conhecer do laudo;
- d)** retardamento, sem justa causa, de feito que determine juros de mora;
- e)** omissão de remessa à Corregedoria Geral, no prazo legal, dos mapas do movimento forense do seu cartório e dos extratos do movimento financeiro;
- f)** não cumprimento imediato da formalidade prevista para recebimento dos mandatos cumpridos;
- g)** ofensa dirigida a juiz ou a autoridade;
- h)** ofensa, por meio de imprensa, rádio, televisão ou panfletos, a serventuário ou a membro do Ministério Público;
- i)** desobediência a superior hierárquico;
- j)** descumprimento de determinação contida em provimento;
- k)** referência, de modo desrespeitoso, em requerimento, petição, memorial ou em qualquer escrito, a magistrado, membro do Ministério Público, órgão da Justiça ou a qualquer autoridade;
- l)** não cumprimento das disposições contidas nos parágrafos 1º e 2º, do artigo 274, do Código de Organização Judiciária do Estado.
- m)** reincidência em falta punível com a pena de censura.

IV - destituição de função por:

- a)** falta do fiel cumprimento do dever.

V - suspensão de 15 (quinze) dias a 6 (seis) meses que, em razão da intensidade da falta, poderá ser cumulada com a multa prevista no inciso III deste artigo, por:

- a)** desvio de dinheiro e outros valores alheios que tenha recebido em razão do cargo ou ofício em confiança;
- b)** destruição ou desvio de livros, autos e papéis do cartório que tenha em seu poder;
- c)** quebra de sigilo inicial, quando necessário para assegurar a eficiência do cumprimento dos mandatos judiciais;
- d)** falta de decoro funcional;
- e)** ofensa, por meio da imprensa, rádio, televisão ou panfletos, a magistrado, ao Procurador Geral da Justiça, Órgão da Justiça, ou a qualquer autoridade;
- f)** assinatura de documento sem o competente e devido preenchimento;
- g)** alteração da situação do processo mediante rasura, certidão defeituosa, inserção, substituição de folha, capaz de induzir em erro o Juiz da causa, a Corregedoria Geral ou as partes, sem prejuízo da responsabilidade penal;
- h)** reincidência de falta punível com multa.

VI - demissão, por:

- a)** infração que corresponda à definição legal de crime contra a administração pública;
- b)** em qualquer dos casos previstos no art. 204 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de

Pernambuco (Lei nº 6.123/68, de 20.07.68, com remuneração dada pela Lei nº 6.472/72, de 27.12.72);
c) reincidência de falta punível com suspensão, desde que o serventário não seja vitalício.

VII - cassação de aposentadoria e de disponibilidade, por:

- a) falta punível com a pena de demissão, quando praticada ainda no exercício do cargo ou função;
- b) aceitação ilegal de cargo ou função pública, provada a má-fé;
- c) celebração de contrato com a Administração estadual quando não autorizada em lei ou regulamento;
- d) prática de usura em qualquer de suas formas;
- e) aceitação, sem prévia autorização do Presidente da República, de comissão, emprego ou pensão de governo estrangeiro;
- f) perda da nacionalidade brasileira.

Art. 75 - A aplicação de pena disciplinar dar-se-á sempre por meio do processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes.

Parágrafo único- A aplicação da pena de advertência independe de apuração escrita, devendo ser feita mediante carta confidencial.

Art. 76- Compete aos magistrados aplicar as penas disciplinares de advertência, censura, multa e suspensão até trinta dias, concorrentemente com as demais autoridades superiores.

Art. 77- Na hipótese de demissão, os processos administrativos disciplinares a que ainda responda o servidor serão sobrestados, até o trânsito em julgado, por decisão do Corregedor Geral da Justiça.

Art. 78 - Aplicam-se, supletivamente ao processo administrativo disciplinar, as normas da legislação processual penal e civil.

CAPÍTULO II -DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SEÇÃO I -DA SINDICÂNCIA

Art. 79 - A sindicância se destina à apuração da existência de infração disciplinar, dela podendo resultar a aplicação das penas de censura, multa, destituição de função e suspensão até 30 (trinta) dias.

§ 1º - A sindicância será conduzida pelo juiz a que esteja subordinado o servidor responsável à época do fato, salvo determinação em contrário.

§ 2º - Apurada a infração disciplinar em correição, não se procederá à sindicância, salvo se ignorada a autoria.

§ 3º - O juiz poderá delegar, ao seu assessor, prática de atos tendentes a impulsionar a sindicância, exceto os de caráter decisório.

Art. 80 - A sindicância terá início:

I - por ordem do Corregedor Geral da Justiça ou do Conselho da Magistratura;

II - de ofício, pelo juiz que tomou ciência da possível infração;

III - mediante representação de qualquer pessoa, devidamente identificada, por meio de petição ou reduzida a termo, se feita oralmente.

Art. 81 - A sindicância para apuração de irregularidade administrativa atribuída a servidor caberá ao juiz ao qual o mesmo estiver vinculado, ou ao juiz corregedor responsável pela comarca.

Art. 82 - A autoridade sindicante intimará e ouvirá os sindicados, que poderão indicar provas e serem representados por advogados ou defensor dativo, garantindo-lhes todos os meios de ampla defesa.

Art. 83 - A sindicância será arquivada se da apuração resultar afastada a infração disciplinar, ou for insuscetível de identificação sua autoria.

§ 1º - No caso de sindicância iniciada por representação, o representante poderá recorrer da decisão de arquivamento ao Corregedor Geral da Justiça em 5 (cinco) dias.

§ 2º - No caso de sindicância iniciada de ofício ou por ordem do Corregedor Geral da Justiça, ou do Conselho da Magistratura, a decisão será submetida ao reexame necessário do Corregedor Geral da Justiça.

§ 3º - Reformada a decisão, os autos retornarão ao sindicante, para prosseguimento, salvo determinação em contrário.

Art. 84 - Se o fato sindicado constituir ilícito penal, os autos serão submetidos ao Corregedor Geral da Justiça, que encaminhará cópia ao Ministério Público para apuração da responsabilidade penal.

SEÇÃO II -DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 85 - Verificada a existência de infração disciplinar, e identificada a sua autoria, instaurar-se-á o processo administrativo disciplinar mediante portaria, contendo a exposição dos fatos atribuídos e a classificação da infração que lhes corresponda.

Art. 86 - Evidenciada infração disciplinar punível com as penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, e desde que identificada a autoria, instaurar-se-á o processo administrativo disciplinar, mediante portaria do Corregedor Geral da Justiça.

§ 1º - O processo será conduzido por uma comissão presidida por juiz corregedor auxiliar ou juiz assessor especial da Corregedoria, composta por 2 (dois) servidores efetivos, preferencialmente bacharéis em direito, na qualidade de vogais, sendo secretariada por um destes servidores.

§ 2º - O juiz-presidente da comissão submeterá o processo ao Corregedor Geral da Justiça, com relatório motivado e conclusivo, no qual, se for o caso, indicará as disposições legais e regulamentares transgredidas e sugerirá a pena disciplinar aplicável, com a devida comunicação ao Presidente do Tribunal de Justiça ou à Diretoria de Recursos Humanos.

§ 3º - Descaracterizada a falta disciplinar ou a responsabilidade do servidor indiciado, a Comissão opinará pelo arquivamento do processo.

Art. 87 - O indiciado será citado para se defender no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º - Contar-se-á o prazo em dobro, havendo mais de um indiciado.

§ 2º - Constará do mandado que o indiciado deverá ser representado por advogado.

§ 3º - Sendo ficta a citação, o correspondente edital, com prazo de 20 (vinte) dias, será publicado por 3 (três) vezes no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado, em dias seguidos.

Art. 88 - Tornando-se revel o indiciado, ou não comparecendo após o edital, ser-lhe-á nomeado defensor.

Art. 89 - O prazo para defesa flui da data da juntada aos autos do mandado, ou após a última publicação do edital.

§ 1º - No caso de mais de um indiciado, o prazo para defesa flui da data da juntada aos autos do último mandado.

§ 2º - O defensor dativo será intimado pessoalmente de todos os atos do processo, contando-se os prazos em dobro.

§ 3º - O advogado ou defensor não terá vista dos autos fora da secretaria.

Art. 90 - O presidente da comissão requisitará a folha de assentamentos funcionais e determinará as provas ou diligências necessárias à instrução, indeferindo motivadamente as inúteis ou protelatórias.

Parágrafo único - Não será renovada prova que haja sido colhida, em sindicância, com a participação do advogado constituído ou defensor designado.

Art. 91 - O interrogatório do indiciado ocorrerá em qualquer fase do processo, em audiência previamente designada, na qual o juiz, em seguida, dará a palavra ao advogado ou defensor para, querendo, oferecer de razões finais, no prazo de cinco dias, caso não haja provas outras a colher.

Parágrafo único - Se não houver interrogatório, o quinqüídio será contado da intimação pessoal do advogado ou defensor.

Art. 92 - A decisão impositiva de pena disciplinar será motivada, e indicará as disposições legais ou regulamentares violadas, devendo ser anotada em ficha funcional após o esgotamento da via administrativa.

Art. 93 - Todos os atos do processo, incluído o relatório, deverão estar concluídos no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação da portaria que o instaurar.

Art. 94 - Não sendo possível a conclusão do processo no prazo de 90 (noventa) dias, o Corregedor Geral da Justiça poderá conceder mais 15 (quinze) dias, mediante despacho.

Art. 95 - Na hipótese de excesso do prazo prorrogado, a comissão estará automaticamente dissolvida, aproveitando-se os atos já praticados, devendo o Corregedor Geral da Justiça proceder a nova designação, na forma do parágrafo primeiro do artigo 88.

SEÇÃO III -DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 96 - O Corregedor Geral da Justiça poderá ordenar a suspensão preventiva de servidor por até 90 (noventa) dias, a pedido do juiz, se conveniente à instrução do processo.

Parágrafo único - A suspensão preventiva prolongar-se-á até a decisão final do processo, se a imputação configurar peculato ou apropriação indébita.

SEÇÃO IV -DOS RECURSOS

Art. 97- Caberá pedido de reconsideração, em 3 (três) dias, da decisão que impuser pena disciplinar.

Art. 98- Caberá recurso hierárquico contra decisão de juiz para o Corregedor Geral da Justiça, em 5 (cinco) dias, sem efeito suspensivo.

Art. 99- Caberá recurso hierárquico contra decisão do Corregedor Geral da Justiça para o Conselho da Magistratura, em 5 (cinco) dias, em ambos os efeitos, exceto na hipótese de suspensão, como medida cautelar, cujo efeito será apenas devolutivo.

Parágrafo único- Não caberá recurso hierárquico contra decisão do Corregedor Geral da Justiça que ratifique a pena de advertência, censura ou multa já imposta pelo Juiz.

Art. 100- O prazo recursal será contado da ciência da decisão certificada nos autos, ou da publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado.

CAPÍTULO III- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101- Nas omissões deste Regimento será aplicada a legislação pertinente.

Art. 102- Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(Aprovado pelo Egrégio Conselho da Magistratura, na sessão do dia 26 de janeiro de 2006).

Recife, 26 de janeiro de 2006.

DES. FAUSTO VALENÇA DE FREITAS
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA

ANEXO I -Tabela de Cargos Comissionados - CGJ		
UNIDAD E ORGANI ZACION AL	SÍMBOL O	QUANTI TATIVO
ASSESS ORIA JUDICIÁ RIA	PJC-II	02
SECRET ARIA GERAL DA CORRE GEDORI A	PJC-II	01
ESCRIV ÃOS	PJC-IV	08

Tabela de Funções Gratificadas - CGJ		
UNIDAD E ORGANI ZACION AL	SÍMBOL O	QUANTI TATIVO
NUCLEO DE VITALICI AMENTO DE	FGJ-I	01

MAGISTRADOS		
DIVISÃO ADMINISTRATIVA JUDICIÁRIA	FGJ-I	01
SEÇÃO DE ESTATÍSTICA	FGJ-II	01
SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO	FGJ-II	01
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FGJ-II	01
SEÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO	FGJ-II	01
SEÇÃO DE APOIO AO EXTRAJUDICIAL	FGJ-II	01
SEÇÃO DE APOIO A ATIVIDADE DE CORREICIONAL	FGJ-II	01

ANEXO II

NOTA1: Anexo revogado pelo Provimento nº08, de 06/05/2010 (DJE 07/05/2010) **Redação anterior:** "Relação das Comarcas, por Região:

A Corregedoria Auxiliar da 1ª Região compreende os seguintes Municípios: ABREU E LIMA, ALIANÇA, BOM JARDIM, BUENOS AIRES, CAMARAGIBE, CARPINA, CONDADO, CUMARU, FEIRA NOVA, FERREIROS, GLÓRIA DO GOITÁ, GOIANA, IGARASSU, ITAMARACÁ, ITAMBÉ, ITAPISSUMA, ITAQUITINGA, JOÃO ALFREDO, LAGOA DE ITAENGA, LIMOEIRO, MACAPARANA, NAZARÉ DA MATA, OLINDA, OROBÓ, PASSIRA, PAUDALHO, PAULISTA, POMBOS, SANTA MARIA DE CAMBUCÁ, SÃO LOURENÇO DA MATA, SÃO VICENTE FÉRRER, SURUBIM, TIMBAÚBA, TRACUNHAEM, VERTENTES, VICÊNCIA e VITÓRIA DE SANTO ANTÃO.

A Corregedoria Auxiliar da 2ª Região compreende os seguintes Municípios: AGRESTINA, ÁGUA PRETA, ALTINHO, AMARAJI, BARREIROS, BONITO, CABO, CAMOCIM DE SÃO FÉLIX, CATENDE, CHÁ GRANDE, CORTÊS, CUIPIRA, ESCADA, GAMELEIRA, IBIRAJUBA, IPOJUCA, JABOATÃO DOS GUARARAPES, JOAQUIM NABUCO, JUREMA, LAGOA DOS GATOS, MARAIAL, MORENO, PALMARES, PANELAS, PRIMAVERA, QUIPAPÁ, RIBEIRÃO, RIO FORMOSO, SAIRÉ, SÃO JOAQUIM DO MONTE, SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE e SIRINHAÉM.

A Corregedoria Auxiliar da 3ª Região compreende os seguintes Municípios: AFOGADOS DA INGAZEIRA, AFRÂNIO, ARARIPINA, BELÉM DO SÃO FRANCISCO, BETÂNIA, BODOCÓ, CARNAÍBA, CABROBÓ, CUSTÓDIA, EXU, FLORES, FLORESTA, IPUBÍ, ITAPETIM, MIRANDIBA, MOREILÂNDIA, OROCÓ, OURICURI, PARNAMIRIM, PETROLINA, PETROLÂNDIA, SALGUEIRO, SANTA MARIA DA BOA VISTA, SÃO JOSÉ DO BELMONTE, SÃO JOSÉ DO EGITO, SERRA TALHADA, SERRITA, SERTÂNIA, TABIRA, TACARATU, TRINDADE, TRIUNFO, TUPARETAMA, TERRA NOVA e VERDEJANTE.

A Corregedoria Auxiliar da 4ª Região compreende os seguintes Municípios: ÁGUAS BELAS, ALAGOINHA, ANGELIM, ARCOVERDE, BELO JARDIM, BEZERROS, BOM CONSELHO, BREJÃO, BREJO DA MADRE DE DEUS, BUÍQUE, CAETÉS, CACHOEIRINHA, CALÇADO, CANHOTINHO, CAPOEIRAS, CARUARU, CORRENTES, GARANHUNS, GRAVATÁ, IATI,

IBIMIRIM, INAJÁ, ITAÍBA, JATAÚBA, JUPI, LAGOA DO OURO, LAJEDO, PALMEIRINA, PEDRA, PESQUEIRA, POÇÃO, RIACHO DAS ALMAS, SALOÁ, SANHARÓ, SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, SÃO BENTO DO UNA, SÃO CAETANO, SÃO JOÃO, TACAÍMBÓ, TAQUARITINGA DO NORTE, TORITAMA e VENTUROSA.

NOTA2: Anexo alterado pelo art. 1º do Provimento nº3, de 24/03/2006 (DOPJ 29/03/2006) **Redação anterior:** "ANEXO II-Relação das Comarcas por Região- A Corregedoria Auxiliar da 1ª Região compreende os seguintes Municípios: ABREU E LIMA; ALIANÇA; BOM JARDIM; CAMARAGIBE; CARPINA; CONDADO; CUMARU; FEIRA NOVA; FERREIROS; GLORIA DO GOITÁ; GOIANA; IGARASSU; ITAMARACÁ; ITAMBÉ; ITAPISSUMA; JOÃO ALFREDO; LAGOA DE ITAENGA; LIMOEIRO; MACAPARANA; NAZARÉ DA MATA; OLINDA; OROBÓ; PASSIRA; PAUDALHO; PAULISTA; SANTA MARIA DE CAMBUCÁ; SÃO LOURENÇO DA MATA; SÃO VICENTE FÉRRER; SURUBIM; TIMBAÚBA; VERTENTES; VICÊNCIA; VITÓRIA DE SANTO ANTÃO. A Corregedoria Auxiliar da 2ª Região compreende os seguintes Municípios: AGRESTINA; ÁGUA PRETA; ALTINHO; AMARAJI; BARREIROS; BONITO; CABO; CAMOCIM DE SÃO FÉLIX; CATENDE; CHÁ GRANDE; CUIPIRA; ESCADA; GAMELEIRA; IBIRAJUBA; IPOJUCA; JABOATÃO DOS GUARARAPES; JOAQUIM NABUCO; JUREMA; LAGOA DOS GATOS; MARAIAL; MORENO; PALMARES; PANELAS; PRIMAVERA; QUIPAPÁ; RIBEIRÃO; RIO FORMOSO; SÃO JOAQUIM DO MONTE; SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE; SIRINHAÉM. A Corregedoria Auxiliar da 3ª Região compreende os seguintes Municípios: AFOGADOS DA INGAZEIRA; AFRÂNIO; ARARIPINA; BELÉM DO SÃO FRANCISCO; BETÂNIA; BODOCÓ; CARNAÍBA; CABROBÓ; CUSTÓDIA; EXU; FLORES; FLORESTA; IPUBÍ; ITAPETIM; MIRANDIBA; MOREILÂNDIA; OROCÓ; OURICURI; PARNAMIRIM; PETROLINA; PETROLÂNDIA; SALGUEIRO; SANTA MARIA DA BOA VISTA; SÃO JOSÉ DO BELMONTE; SÃO JOSÉ DO EGITO; SERRA TALHADA; SERRITA; TABIRA; TACARATU; TRINDADE; TRIUNFO; TUPARETAMA; TERRA NOVA; VERDEJANTE. A Corregedoria Auxiliar da 4ª Região compreende os seguintes Municípios: ÁGUAS BELAS; ALAGOINHA; ANGELIM; ARCOVERDE; BELO JARDIM; BEZERROS; BOM CONSELHO; BREJO DA MADRE DE DEUS; BUIQUE; CACHOEIRINHA; CALÇADOS; CANHOTINHO; CAPOEIRAS; CARUARU; CORRENTES; GARANHUNS; GRAVATÁ; IBIMIRIM; INAJÁ; ITAÍBA; JATAÚBA; JUPI; LAGOA DO OURO; LAJEDO; PALMEIRINA; PEDRA; PESQUEIRA; POÇÃO; RIACHO DAS ALMAS; SALOÁ; SANHARÓ; SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE; SÃO BENTO DO UNA; SÃO CAETANO; SÃO JOÃO; SERTÂNIA; TAQUARITINGA DO NORTE; TORITAMA; VENTUROSA.

ADENDO 1

Das Rotinas e Procedimentos Forenses

1. A presente seção estabelece rotinas para as serventias judiciais, de acordo com as respectivas atribuições.

1.1. Ao seu prudente arbítrio, e mediante decisão fundamentada, o juiz poderá afastar a incidência destas rotinas na resolução de casos específicos.

1.2. Os atos que instituem rotinas de serviço têm caráter geral e impessoal, devem ser publicados no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado, e prevalecem até que outro ato de hierarquia, igual ou superior, os revogue ou anule.

2. O juiz fixará, por ordem de serviço sujeita à aprovação da Corregedoria Geral de Justiça, as rotinas complementares que entender necessárias à regularidade dos serviços cartorários.

DAS ROTINAS APLICÁVEIS ÀS SERVENTIAS JUDICIAIS Da Estrutura e Organização das Secretarias Judiciais

3. As secretarias do foro judicial são estruturadas de acordo com o disposto na presente seção, objetivando a eficiência do trabalho e a racionalização dos serviços.

4. Os servidores judiciais lotados nas secretarias das varas e comarcas, em quantidade de acordo com as características de cada serventia, estão distribuídos conforme os cargos de:

4.1 - Analista Judiciário;

4.2 - Técnico Judiciário;

4.3 - Auxiliar Judiciário.

5. A secretaria é uma unidade organizacional, cuja estrutura é composta pelos seguintes setores:

5.1. Setor de Direção e Coordenação:

5.1.1. O setor de direção e coordenação é o órgão de comando responsável pela coordenação, planejamento e controle de todas as atividades da secretaria.

5.1.2. Compete ao setor de direção e coordenação:

a) a administração do pessoal e controle de frequência, férias e licenças;

b) a elaboração das estatísticas, mensal e anual, do Juízo;

c) o controle do material permanente e de consumo;

d) a afixação em local visível e de fácil acesso:

- da pauta do expediente diário para publicação;

- da pauta de atos marcados para a semana, incluindo audiências, depoimentos, diligências, vendas judiciais, impugnações da mora, pagamentos ou assemelhados;

- da relação de autos conclusos ao juiz;

- da tabela de custas.

e) o expediente diário do juízo, a ser enviado para publicação, será incluído na pauta da secretaria, para uso das partes, até 11 (onze) horas do dia útil que se seguir à data que nele esteja consignada.

5.1.3. O chefe da secretaria poderá estabelecer ordem administrativa interna entre os setores, com relação à distribuição de serviços, processamento de feitos e outras tarefas, atendendo às peculiaridades da serventia e respeitadas as disposições do Código de Organização Judiciária e deste Regimento.

5.2. Setor de Execução Interna;

5.2.1. O setor de execução interna é o órgão incumbido da realização das tarefas necessárias ao andamento do processo, compreendendo:

a) a expedição de ofícios, cartas precatórias, cartas rogatórias, alvarás, mandados, habeas corpus; certidões; pauta de audiências; pauta de sentenças e editais;

b) a manutenção da secretaria, através da organização semanal dos processos, livros, pastas, arquivos ou qualquer objeto que, por necessidade, tenha que permanecer depositado sobre as estantes, tudo sob a supervisão do chefe da secretaria;

c) qualquer outra tarefa permanente ou temporária, que for designada pela Corregedoria, pelo juiz ou escrivão, compatíveis com as atribuições do setor.

5.3. Setor de Execução Externa.

5.3.1. O setor de execução externa é o órgão incumbido da realização das seguintes tarefas:

a) atendimento ao público, protocolo, autuação, tombamento, atualização do fichário e registro de sentenças;

b) qualquer outra tarefa permanente ou temporária, que for designada pela Corregedoria, pelo juiz da comarca ou vara, ou pelo chefe de secretaria, compatíveis com as atribuições do setor;

c) em cada secretaria será organizada, com a aprovação do Juiz de Direito, uma escala intersetorial de substituição, para os casos de vacâncias, faltas, impedimentos, férias, licenças ou qualquer outro motivo de ausência do servidor, previsto em lei, observadas as competências funcionais contidas no Código de Organização Judiciária e neste Regimento.

Dos Atos Ordinatórios em Face da Petição Inicial

6. Este Regimento define os atos ordinatórios que devem ser praticados de ofício pela secretaria, sob supervisão do juiz, para a efetividade do disposto no artigo 162, § 4º, do Código de Processo Civil, e do artigo 93, XIV, da Constituição Federal.

7. O ato ordinatório será praticado de ofício pela secretaria, constando a observação de que o faz por ordem do juiz, com indicação deste Regimento Interno.

8. A prática dos atos ordinatórios será certificada nos autos, podendo ser revistos de ofício pelo juiz ou a requerimento das partes.

8.1. Os atos ordinatórios praticados pela secretaria poderão ser reunidos em pauta única para serem publicados no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado, preferencialmente uma vez por semana.

9. O juízo de admissibilidade da petição inicial fica reservado ao juiz, ressalvadas as hipóteses previstas no item 11 deste Livro III.

10. Os processos com pedido de liminar (cautelar e antecipação de tutela) serão conclusos imediatamente após a chegada à secretaria, e as decisões neles proferidas terão cumprimento prioritário.

11. A secretaria intimará o autor para:

11.1 - fornecer cópias da inicial em número suficiente para citação do (s) réu (s);

11.2 - subscrever a petição inicial quando for apócrifa;

11.3 - efetuar o preparo do processo, quando a inicial não vier acompanhada do comprovante do recolhimento das custas;

11.4- apresentar o instrumento do mandado conferido ao advogado, ressalvada a hipótese de protesto expresso pela juntada da procuração em 15 (quinze) dias (art. 37 CPC);

11.5 - indicar o valor da causa.

12. Quando a parte autora requerer na petição inicial os benefícios da Assistência Judiciária, a secretaria providenciará o retorno do processo à distribuição, para o encaminhamento a uma das varas da Assistência Judiciária, ressalvados os casos relativos a processos incidentes.

Dos Atos Ordinatórios em Face da Resposta do Réu

13. No processo de conhecimento, apresentada a contestação, a secretaria intimará o autor para manifestação no prazo de 10 (dez) dias.

14. Havendo reconvenção, a secretaria intimará o autor/reconvindo, na pessoa do seu advogado, para contestar, no prazo de 15 (quinze) dias, ressalvada a hipótese de pedido liminar.

15. Apresentada contestação à reconvenção, a secretaria intimará o réu/reconvinte para manifestação no prazo de 10 (dez) dias.

16. Apresentada exceção de incompetência relativa, a secretaria certificará a suspensão do processo (art. 306 CPC) e intimará o excepto para manifestação no prazo de 10 (dez) dias.

17. Instaurado o incidente de impugnação ao valor da causa por meio de petição autônoma, a secretaria intimará o impugnado para manifestação em 5 (cinco) dias.

Dos Atos Ordinatórios em Face da Prova

18. Sempre que uma das partes juntar documento, a parte contrária deverá ser intimada para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias (art. 398 CPC).

19. Vencido o prazo fixado pelo juiz sem que o perito tenha apresentado o laudo, a secretaria deve providenciar sua intimação, para que o faça em 24 (vinte e quatro) horas ou justifique o atraso.

20. Apresentado o laudo pelo perito do Juízo, a secretaria intimará as partes para a entrega dos pareceres de seus assistentes técnicos, no prazo comum de 10 (dez) dias (art. 433, § único, CPC).

21. Recebidas as respostas de ofícios relativos às diligências determinadas pelo juiz, a secretaria intimará as partes para manifestação no prazo comum de 5 (cinco) dias.

Dos Atos Ordinatórios em Face da Frustração do Ato de Citação e Intimação

22. Certificada a negativa da diligência citatória e intimatória, a secretaria intimará a parte interessada para manifestação em 5 (cinco) dias, sobre a certidão que atestou a ocorrência.

22.1. Se a parte interessada informar elemento novo, que permita a implementação da diligência frustrada, a secretaria providenciará o cumprimento, independentemente de despacho, desde que haja tempo hábil para a renovação do ato.

22.2. Na hipótese de nova frustração, os autos serão conclusos ao juiz.

Dos Atos Ordinatórios em Face da Renúncia ao Mandato Judicial

23. Não havendo comprovação de que o mandante foi cientificado da renúncia ao mandato judicial, a secretaria intimará o advogado para, no prazo de 5 (cinco) dias, oferecer a respectiva prova.

23.1. Findo o prazo de 5 (cinco) dias sem a prova da ciência da renúncia ao mandato judicial, a secretaria intimará o mandante para regularizar, no prazo de 10 (dez) dias, a sua representação.

Da Carga e Vista dos Autos

24. A secretaria concederá vista, independentemente de prévia autorização do juiz:

24.1 - ao advogado habilitado com procuração, pelo prazo que lhe competir falar nos autos (art. 40, III, CPC), ou pelo prazo de até 5 (cinco) dias (art. 40, II, CPC);

24.2 - ao Ministério Público e ao perito, pelo prazo legal ou judicial.

25. A vista de autos depende de prévia autorização do juiz quando:

25.1 - o advogado requerer prazo superior ao previsto no item anterior deste Adendo;

25.2 - o requerimento de vista for solicitado por estagiário regularmente inscrito na OAB;

25.3 - não houver procuração outorgada ao requerente;

25.4 - existirem nos autos documentos originais de difícil restauração, ou ocorrendo circunstância relevante que justifique a sua permanência na secretaria (Estatuto da Advocacia, Lei Federal nº. 8.906/94, art. 7º, § 1º, item 2);

25.5 - o prazo for comum às partes;

25.6 - o processo estiver findo ou arquivado.

26. Findo o prazo da carga ou da vista, a secretaria deve intimar quem os detenha para devolução em 24 (vinte e quatro) horas.

27. A secretaria apresentará, mensalmente, ao juiz a relação dos processos não devolvidos para a adoção das providências pertinentes.

Do Expediente do Juízo

28. O expediente do Juízo será assinado exclusivamente pelo chefe de secretaria.

28.1. Compreende-se por expediente do juízo as correspondências, ofícios, certidões, mandados e editais, emitidos pela secretaria.

29. É vedado à secretaria subscrever com exclusividade:

29.1 - os mandados para cumprimento de liminar (cautela ou tutela antecipada);

29.2 - os ofícios e alvarás para levantamento de depósito;

29.3 - os mandados de busca e apreensão, penhora, remoção, arresto, seqüestro e depósito;

29.4 - as cartas precatórias;

29.5 - os ofícios dirigidos a outro juiz, a membro de Tribunal, ou às demais autoridades constituídas, tais como integrantes do Ministério Público, dos Poderes Legislativo e Executivo, seus secretários ou

detentores de cargos assemelhados, comandantes de unidades militares das Forças Armadas;
29.6 - os atos processuais onde há necessidade de assinatura pessoal do juiz, pelo alcance e repercussão jurídica da medida.

30. O chefe de secretaria fiscalizará mensalmente o cumprimento dos mandados e ofícios não devolvidos dentro do prazo legal ou judicial, oficiando à CEMANDO para advertir o oficial de justiça responsável para cumprir o mandado ou justificar o atraso em 5 (cinco) dias, certificando nos autos no caso de descumprimento.

30.1. Os mandados relativos à intimação de audiências deverão estar devolvidos, pelo menos, até 48 (quarenta e oito) horas úteis antes da data designada.

30.2. No procedimento sumário, não tendo o mandado de citação sido devolvido até 10 (dez) dias antes da audiência de conciliação (art. 277 CPC), a secretaria oficiará à CEMANDO para advertir o oficial de justiça responsável para cumprir o mandado ou justificar o atraso, em 5 (cinco) dias, certificando nos autos no caso de descumprimento.

30.3. Os mandados que não se referirem à audiência, deverão estar devolvidos aos autos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ressalvado o prazo expressamente determinado em lei ou fixado pela autoridade judiciária.

31. Fica a critério exclusivo do juiz a concessão e o caráter de urgência para o cumprimento dos mandados.

32. Certificada a não comprovação da publicação do edital no jornal local, quando determinado pelo juiz, a secretaria intimará a parte interessada para, no prazo de 5 (cinco) dias, fazer a respectiva prova ou justificar a não publicação.

33. Quando a secretaria identificar que a qualificação e o endereço do citando ou intimando não estão suficientemente claros, deverá intimar a parte interessada para completá-los no prazo de 10 (dez) dias.

34. Ocorrendo erro ou omissão evidente de elemento indispensável na publicação efetuada, far-se-á a sua renovação, independentemente de despacho ou de reclamação da parte.

35. Fica a secretaria autorizada a abrir as correspondências endereçadas ao Juízo, desde que não haja ressalva de "reservado", "confidencial" ou equivalente.

Das Cartas Precatórias

36. Expedida a carta precatória, o interessado será intimado, na pessoa do advogado, para, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias, comparecer ao cartório, onde a carta lhe será entregue para encaminhamento.

36.1. A parte interessada deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, comprovar ao juízo deprecante que efetuou o pagamento e a distribuição no juízo deprecado.

36.2. Na ausência de comprovação da distribuição, o interessado será intimado para que o faça em 5 (cinco) dias.

37. Transcorrido o prazo fixado para o cumprimento da carta precatória, a secretaria deverá expedir ofício ao chefe de secretaria do juízo deprecado solicitando informações.

37.1. Não tendo sido fixado prazo para o cumprimento da carta precatória, a solicitação de informações ao juízo deprecado deve ser a cada 3 (três) meses.

38. Na precatória recebida sem o pagamento, quando for o caso, das custas e/ou despesas, a secretaria solicitará, por ofício, à secretaria do juízo deprecante que, no prazo de 30 (trinta) dias, adote as providências necessárias ao respectivo preparo.

38.1. Vencido o prazo sem o preparo, a carta precatória será desde logo devolvida ao juízo deprecante, independentemente de cumprimento.

39. Das solicitações e comunicações encaminhadas pelo juízo deprecado, a parte interessada será intimada para manifestação em 5 (cinco) dias.

39.1. Havendo repetição na solicitação e na comunicação, os autos serão conclusos.

40. Quando o endereço para a prática do ato deprecado pertencer à jurisdição diversa, a secretaria remeterá a carta à comarca própria, informando ao juízo deprecante (art. 204 CPC).

41. As precatórias que tenham por objeto a mera comunicação de atos processuais (citações, intimações, notificações, interpelações) serão remetidas à diretoria do foro, sem cumprimento.

42. Em caso de frustração do ato deprecado em virtude da inconsistência dos dados constantes da carta, a secretaria oficiará ao chefe de secretaria do juízo deprecante solicitando a correção das informações.

42.1. Não havendo resposta em 60 (sessenta) dias, a precatória será devolvida à origem.

43. Após o cumprimento, a carta precatória será devolvida à origem, independentemente de despacho, providenciando-se a baixa, inclusive na distribuição.

44. Retornando a carta precatória sem cumprimento, o interessado será intimado para se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Dos Atos Ordinatórios na Execução

45. A secretaria, independente de despacho, determinará ao exeqüente que, no prazo de 10 (dez) dias, emende a inicial apresentando:

45.1 - na execução por quantia certa contra devedor solvente, o demonstrativo do débito atualizado até a data da propositura da ação;

45.2 - o título extrajudicial que fundamenta a execução;

45.3 - na execução de duplicata sem aceite, a comprovação da entrega da mercadoria ou da prestação de serviço.

46. Requerida a execução de sentença, a secretaria intimará o exeqüente para, no prazo de 10 (dez) dias, providenciar o preparo do processo quando a inicial vier desacompanhada do comprovante do pagamento das custas processuais e da taxa judiciária.

47. Não encontrado o devedor para a citação, com ou sem a realização do arresto, o exeqüente será intimado para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias.

47.1. Se o exeqüente indicar outro endereço, deverá ser expedido novo mandado de citação e penhora para cumprimento pelo oficial de justiça.

47.2. Requerendo o credor, dentro de 10 (dez) dias, contados da data em que foi intimado do ato ordinatório a que se refere o item 47 (citação por edital do devedor), a secretaria providenciará a citação, fixando o prazo do edital em 20 (vinte) dias.

48. Se o oficial de justiça citar o devedor, mas não encontrar bens penhoráveis, a secretaria intimará o exeqüente para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias.

49. Se o executado ou terceiro, a qualquer tempo após a citação e antes da arrematação ou adjudicação dos bens eventualmente penhorados, realizar o depósito do valor executado procurando remir a execução, a secretaria intimará o exeqüente para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias.

50. Indicando o executado bem à penhora, a secretaria intimará o exeqüente para manifestação em 5 (cinco) dias.

50.1. Se a indicação de bem à penhora não vier acompanhada de prova da propriedade do bem e, quando for o caso, da certidão negativa de ônus, a secretaria intimará, antes, o executado para fazê-lo em 5 (cinco) dias.

51. Aceita a nomeação pelo exeqüente do bem indicado à penhora, a secretaria lavrará o termo, deixando os bens sob depósito nas mãos do próprio executado.

52. Realizada a penhora, intimar-se-á o executado para, querendo, oferecer embargos no prazo de 10 (dez) dias.

52.1. Recaindo a penhora sobre bens imóveis, a secretaria expedirá certidão de inteiro teor do ato de penhora, se houver solicitação do exeqüente.

52.2. Se o executado for casado, qualquer que seja o regime de bens, e a penhora recair sobre imóveis, o cônjuge será intimado para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias.

53. Realizada a penhora e não apresentados os embargos do devedor, ou sendo estes rejeitados, a secretaria encaminhará o bem à avaliação, salvo as hipóteses do artigo 684 do Código de Processo Civil.

54. Realizada a avaliação, a secretaria intimará as partes para manifestação em 5 (cinco) dias.

55. Nos processos que pendem exclusivamente de realização de praça/leilão, já atualizados o débito exeqüendo e a avaliação, a secretaria intimará o exeqüente para indicar leiloeiro, ressalvados os casos de atribuição de corretores da Bolsa de Valores e o previsto no artigo 700 do Código de Processo Civil.

56. Se o executado ou terceiro, a qualquer tempo após a citação e antes da arrematação ou adjudicação dos bens eventualmente penhorados, realizar o depósito do valor executado, procurando remir a execução, a secretaria intimará o exeqüente para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias.

57. Não havendo arrematação na praça/leilão por ausência de licitantes, a secretaria intimará o exeqüente para manifestação sobre a praça/leilão negativo, no prazo de 5 (cinco) dias.

58. Se o valor dos bens arrematados ou adjudicados for insuficiente para a quitação da dívida, a secretaria intimará o exeqüente para manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias.

59. Apresentada impugnação aos embargos pelo exeqüente, havendo preliminares e/ou juntada de documentos, a secretaria intimará o embargante para manifestação no prazo de 10 (dez) dias.

60. Suspenso o processo por convenção das partes ou a requerimento do credor, findo o prazo fixado pelo juiz, a secretaria, independentemente de despacho, intimará o exeqüente para manifestação em 5 (cinco) dias.

Dos Atos Ordinatórios em Face do Recurso

61. Interposto agravo retido, a secretaria intimará o agravado para manifestação no prazo de 10 (dez) dias.

62. Retornando os autos da segunda instância, a secretaria intimará as partes para requerer o que entenderem de direito, no prazo comum de 15 (quinze) dias.

62.1. Se as partes, intimadas, não requererem a execução do julgado, os autos serão arquivados.

63. Somente por determinação judicial serão desentranhadas peças e documentos dos autos, ainda que de processos findos.

Da Suspensão do Processo

64. Concedida suspensão do processo e decorrido o prazo definido pela lei ou pelo juiz, a parte deverá ser intimada, na pessoa do advogado, para dar andamento ao feito, no prazo de 5 (cinco) dias.

65. Independe de despacho a concessão da suspensão do feito se requerida conjuntamente pelas partes, pelo prazo máximo de 6 (seis) meses.

Da Utilização de Sistema de Processamento de Dados

66. Nas serventias em que haja processamento eletrônico, todo o pessoal lotado na secretaria responde pela fidedignidade dos dados, utilização do sistema e guarda do equipamento.

67. Ao chefe da secretaria caberá:

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

a) a adequada utilização dos equipamentos;

b) a rotatividade na utilização das rotinas e procedimentos;

67.2 - indicar o pessoal a ser cadastrado no sistema, com o respectivo nível de acesso; 67.3 - indicar o servidor que, no âmbito da serventia, gerenciará o sistema, o consumo de material e a comunicação de interrupções, defeitos ou outros impedimentos à sua plena utilização;

67.4 - providenciar o cadastramento no sistema de todos os feitos, inclusive os administrativos; 67.5 -

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

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

Dos Registros Específicos

68. São de uso obrigatório nas secretarias judiciais não especializadas:

68.1 - Livro Tombo Cível;

68.2 - Livro Tombo Crime;

68.3 - Livro Tombo de Precatória;

68.4 - Livro Carga para Juízes;

68.5 - Livro Carga para o Ministério Público;

68.6 - Livro Carga para Advogados;

68.7 - Livro Registro de Mandados;

68.8 - Livro Tombo de Instrumentos do Crime;

68.9 - Livro Rol dos Culpados;

68.10 - Livro Termo de Fianças;

68.11 - Livro de Registro de Sentenças;

68.12 - Livro de Lista e Sorteio de Jurados;

68.13 - Livro de Ata de Julgamentos do Júri;

68.14 - Livro de Compromisso e Responsabilidade de Tutores e Curadores;

68.15 - Livro de Registro de Testamentos;

Dos Registros de Uso Específico nas Secretarias Privativas das Varas Criminais

69. São de uso obrigatório nas secretarias privativas das varas criminais os livros constantes do item anterior, salvo os subitens 69.1, 69.14 e 69.15.

69.1. Nas comarcas com varas privativas do Tribunal do Júri, as demais secretarias não farão uso dos registros previstos nos itens 69.12 e 69.13.

Dos Livros das Secretarias Privativas das Varas Cíveis

70. São de uso obrigatório nas secretarias privativas das varas cíveis os livros constantes nos itens: 69.1; 69.3; 69.4; 69.5; 69.6; 69.7; 69.14 e 69.15.

Da Escrituração dos Livros

71. Todos os livros cartorários deverão conter:

71.1 - na capa, o nome e o número de ordem;

71.2 - na primeira e última folha, respectivamente, o termo de abertura e de encerramento, com a indicação da finalidade do livro, número de folhas, número de ordem e rubrica usada pelo secretário do termo de abertura;

71.3 - folhas numeradas em ordem seqüencial.

Do Livro Tombo Cível

72. O livro tomo cível destina-se ao registro cronológico de todos os processos cíveis e respectivos incidentes.

72.1. A escrituração do livro tomo cível será feita usando-se 7 (sete) colunas:

a) 1ª coluna = número do processo;

b) 2ª coluna = data de entrada do feito no cartório;

c) 3ª coluna = espécie do feito;

d) 4ª coluna = valor da causa;

e) 5ª coluna = nome das partes, sendo vedado o uso de abreviaturas;

f) 6ª coluna = decisão final com respectiva data;

g) 7ª coluna = observações.

Do Livro Tombo Criminal

73. O livro tomo criminal destina-se ao registro cronológico de todos os processos criminais e respectivos incidentes.

73.1 A escrituração do livro tomo criminal será feita utilizando-se 9 (nove) colunas:

a) 1ª coluna = número do processo;b) 2ª coluna = data de entrada do feito no cartório;c) 3ª coluna = enquadramento legal;d) 4ª coluna = nome do indiciado (apelido);e) 5ª coluna = subdivide-se em:1 - data de vista ao Ministério Público;2 - data da denúncia;3 - data do pedido de arquivamento;4 - data do pedido de diligências.f) 6ª coluna = data da requisição da diligência;g) 7ª coluna = data do retorno ou atendimento da requisição;h) 8ª coluna = decisão final;i) 9ª coluna = observações.

Do Livro Tombo de Precatórias

74. O livro tomo de precatórias destina-se ao registro cronológico de cartas precatórias, rogatórias ou de ordem.

75. A escrituração do livro tomo de precatórias será feita utilizando-se 9 (nove) colunas:

a) 1ª coluna = número do processo;b) 2ª coluna = finalidade;c) 3ª coluna = data do ingresso no cartório;d) 4ª coluna = juízo deprecante;e) 5ª coluna = nome das partes do processo;f) 6ª coluna = destinatário do ato ou testemunha;g) 7ª coluna = espécie, por área, cível ou criminal;h) 8ª coluna = data da devolução;i) 9ª coluna = observações, entre outras, obrigatoriamente, a data do cumprimento do ato deprecado ou remessa a outro juízo.

Dos Livros Carga para as Partes

76. Os livros carga para as partes destinam-se ao registro de entrega dos autos aos advogados e Ministério Público.

77. A escrituração do livro carga para as partes será feita utilizando-se 10 (dez) colunas:

a) 1ª coluna = número de ordem;b) 2ª coluna = natureza do feito;c) 3ª coluna = nome das partes;d) 4ª coluna = prazo;e) 5ª coluna = data da entrega;f) 6ª coluna = rubrica da parte;g) 7ª coluna = data da devolução;h) 8ª coluna = rubrica do servidor;i) 9ª coluna = número de folhas dos autos;j) 10ª coluna = observações.

78. Ao efetivar a carga, o funcionário observará se as folhas estão numeradas e rubricadas, os termos lançados e assinados, e os espaços em branco inutilizados.

79. Na coluna "observações", deverá anotar o nome do advogado, o número da inscrição na OAB, o telefone e o endereço.

80. Mensalmente, até o dia 15 (quinze) de cada mês, certificará no próprio livro quais os autos não devolvidos, vencido o prazo fixado.

80.1. Constatado qualquer atraso, formar-se-ão tantos expedientes para a cobrança dos autos quantos forem os processos não devolvidos.

Do Livro Carga para Juízes

81. O livro carga para juízes destina-se ao lançamento dos feitos entregues ao juiz, qualquer que seja a finalidade.

82. A escrituração do livro carga para os juízes será feita utilizando-se 7 (sete) colunas:

a) 1ª coluna = número do processo;b) 2ª coluna = tipo de ação;c) 3ª coluna = data da entrega dos autos ao magistrado;d) 4ª coluna = rubrica do magistrado;e) 5ª coluna = data da devolução dos autos;f) 6ª coluna = rubrica do chefe da serventia;g) 7ª coluna = outras anotações.

83. Até o último dia útil de cada mês, o chefe de secretaria deverá certificar quais os feitos que ficaram em poder do magistrado, mencionando o número de cada processo, incluindo todo o passado, por mais remoto que seja.

83.1. Havendo na vara mais de um juiz, será lavrada uma certidão para cada um.83.2. As certidões serão lavradas sem interrupções de linhas, sem que fique qualquer espaço em branco.

Do Registro de Mandados

84. O registro da entrega de mandados a CEMANDO pelas secretarias será feito em livro protocolo próprio.

85. A escrituração do livro de registro de mandados será feita utilizando-se 6 (seis) colunas:

a) 1ª coluna = número de ordem;b) 2ª coluna = finalidade do mandado;c) 3ª coluna = natureza do processo;d) 4ª coluna = data da entrega do mandado;e) 5ª coluna = data da devolução;f) 6ª coluna = resultado.

Do Rol dos Culpados

86. O rol dos culpados destina-se ao registro do nome do réu, após o trânsito em julgado da sentença condenatória.

87. A escrituração do rol dos culpados será feita utilizando-se 7 (sete) colunas:

a) 1ª coluna = número de ordem do lançamento;b) 2ª coluna = número do processo;c) 3ª coluna = nome e qualificação do réu;d) 4ª coluna = data da sentença, juiz prolator e pena imposta;e) 5ª coluna = data do trânsito em julgado da sentença;f) 6ª coluna = histórico da suspensão ou livramento condicional e da execução da pena;g) 7ª coluna = observações.

Do Termo de Fiança

88. O termo de fiança se destina à lavratura das fianças recolhidas do réu ou terceiro.

89. Na escrituração do termo de fiança, observar-se-á o lançamento de todos os dados referentes ao recolhimento da importância (valor, estabelecimento onde foi efetuado o recolhimento, número e data da guia, número do processo, etc.) e a notificação do réu e ou de quem prestar a fiança, conforme disposto nos artigos 327 e 328 do CPP.

89.1. Lavrado o termo, extrair-se-á certidão para se juntar aos autos.

Do Registro de Sentenças

90. O livro de registro de sentenças destina-se à guarda de todas as sentenças judiciais.

91. As sentenças prolatadas pelo juiz deverão ser xerografadas e encadernadas em livros de até 200 (duzentas) páginas.

92. O arquivamento será efetivado na ordem cronológica da publicação da sentença.

93. Ao executar o arquivamento, o chefe de secretaria organizará índice por ordem alfabética, observado no cível, o nome do autor, e no crime, o do réu.

Da Lista e Sorteio dos Jurados

94. Na lista e sorteio dos jurados observar-se-á o disposto no art. 439 do CPP.

Das Atas de Julgamento pelo Tribunal do Júri

95. O livro de atas de julgamento pelo Tribunal do Júri se destina ao registro dos julgamentos realizados, cuja cópia, devidamente autenticada, será juntada aos autos (arts. 494 e 495 do CPP).

95.1. Na escrituração, é vedada a manutenção de espaços em branco não utilizados ou entrelinhas, emendas ou rasuras não ressalvadas.

Da Formação dos Autos de Processo

96. A capa de autuação obedecerá a padrão estabelecido pelo Tribunal de Justiça, contendo o nome dos advogados do autor e do réu, a natureza da ação, o número e a fonte de registro, e índice das folhas correspondentes aos principais atos do processo.

97. As capas de autos relativos a processos incidentais seguirão os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Justiça.

98. Os autos serão numerados em ordem crescente, sem rasura, utilizando-se carimbo próprio para a colocação do número, no alto, à direita de cada folha, que será rubricada.

98.1. Será mantida a numeração original das folhas de autos oriundos de outra secretaria. A denúncia, acompanhada de inquérito ou outro procedimento, constituirá a folha nº 2, complementada por letras, de forma a preservar a seqüência numérica dos autos que a instruem.

98.2. O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar-se o fato em

folha inserida no lugar da que se desentranhou.

98.3. Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração, inutilizar-se-á o lançamento errado, renumerando-se os autos na forma deste número e certificando-se.

99. Ressalvado caso especial, a cujo respeito o juiz decidirá, os autos não excederão a 200 (duzentas) folhas em cada volume, observando-se o seguinte:

99.1 - admitir-se-á a formação de um só volume para conter peça processual que ultrapasse 200 (duzentas) folhas;

99.2 - o encerramento e a abertura de novo volume serão efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e com numeração, prosseguindo esta no volume subsequente, sem solução de continuidade;

Dos Alvarás de Soltura

100. Determina-se que, ao serem expedidos alvarás de soltura, deles se faça constar o nome do advogado do réu, o número de sua inscrição na OAB e o endereço profissional.

100.1. O alvará será encaminhado por oficial de justiça.

Da Requisição de Presos

101. O chefe da secretaria criminal deverá, após a determinação do magistrado, requisitar através de ofício e diretamente à Superintendência do Sistema Penitenciário a apresentação dos presos.

Das Relações com as Funções Essenciais à Justiça

102. Assegurar-se-á ao advogado o direito de:

a) examinar, em cartório, autos de qualquer processo, salvo aquele sob segredo de justiça para o qual não foi constituído;

b) requerer, como procurador, vista de autos, por 5 (cinco) dias;

c) retirar autos de cartório, observadas as restrições da legislação pertinente.

102.1. Ao receber os autos, o advogado assinará carga no livro competente.

102.2. Sendo o prazo comum às partes, os procuradores só poderão retirar os autos em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição.

102.3. Despacho judicial motivado poderá proibir a retirada dos autos da secretaria quando neles existirem documentos originais de difícil restauração ou ocorrer circunstância relevante que justifique tal proibição, que será anotada no rosto dos autos.

102.4. Os direitos referidos neste número não implicam o acesso de advogado, estagiário ou procurador à secretaria, reservada à execução dos serviços internos, acesso esse expressamente proibido, salvo autorização proferida pelo juiz em sentido contrário.

103. Os advogados e órgãos da Defensoria Pública, Ministério Público e Fazenda Pública poderão se manifestar por cota nos autos, desde que o façam de forma breve e legível, vedada cota à margem do texto ou interlinear, identificando-se os primeiros pelo nome e número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, e os demais pelo nome.

Das Citações e Intimações

104. As citações e intimações judiciais serão cumpridas, em regra, por via postal, desde que o destinatário daqueles atos tenha endereço certo, servido pela Empresa de Correios e Telégrafos.

105. O expediente de comunicação de atos judiciais pelo SEED obedecerá às seguintes condições:

105.1 - não será fechado com grampo metálico;

105.2 - dispensará o uso de envelope, salvo caso de imperiosa necessidade em razão do volume da correspondência ou de risco de extravio de peças;

105.3 - valer-se-á de entrega com comprovante de recebimento apenas quando esta for a modalidade postal prevista em lei;

105.4 - admitir-se-á a anexação de cópia da denúncia, ou de outras peças de informação ou instrução, tratando-se de citação para ação penal, somente se o interrogatório houver de ser realizado em outro Juízo, caso em que os requisitos dos artigos 352 e 354 do Código de Processo Penal constarão do respectivo mandado ou carta precatória;

105.5 - serão anexadas cópias da petição inicial ou denúncia, das alegações preliminares e de outras peças que o juiz determine, de ofício ou a requerimento da parte, nas precatórias para oitiva de testemunhas no Juízo deprecado;

105.6 - havendo risco de dispersão de peças que devam permanecer agrupadas, poderá ser utilizado envelope apropriado, de preferência confeccionado em plástico transparente, etiquetado com os dados

do remetente, de modo a possibilitar devolução e nova utilização.

106. Nas hipóteses previstas no artigo 214 e seus parágrafos do Código de Processo Civil, as intimações aos advogados serão feitas pelo Diário Oficial do Poder Judiciário a partir de então, quando a parte, citada por via postal:

106.1 - comparecer e oferecer resposta (art. 214 § 1º);

106.2 - comparecer apenas para alegar a nulidade da citação (art. 214, § 2º).

107. Os atos de comunicação processual serão cumpridos por oficial de justiça quando: 107.1 - assim expressamente requerer a parte interessada ou determinar o juiz de ofício;

107.2 - o endereço do destinatário não for definido ou não for servido pela Empresa de Correios e Telégrafos;

107.3 - for devolvida a correspondência, por impossibilidade de entrega ao destinatário;

107.4 - descouber a declaração de revelia pelo não comparecimento do citando, por não se configurar qualquer das hipóteses em que a lei autoriza a citação postal;

107.5 - a testemunha não comparecer ao ato para o qual foi intimada;

107.6 - tratar-se de notificação, interpelação ou protesto;

107.7 - tratar-se de carta de ordem ou precatória.

108. A intimação de advogados e a citação editalícia, nos processos cíveis e criminais, serão efetuadas pelo Diário Oficial, Parte II - Poder Judiciário, sem prejuízo das demais publicações exigidas por lei.

108.1. A intimação pelo Diário Oficial não exclui as demais formas previstas em lei, que serão utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto, sob determinação do juiz.

108.2. O chefe da secretaria afixará a pauta de expediente, inclusive a suplementar, se houver, em local visível da secretaria.

108.3. Os chefes das secretarias das comarcas do interior do Estado deverão organizar, mensalmente, a pauta das audiências ordinárias designadas pelo juiz, sem prejuízo da efetivação das intimações pelos meios previstos em lei.

108.4. Será organizada para as audiências extraordinárias pauta suplementar.

108.5. A pauta será expedida em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

a) a primeira será afixada no foro, no local de costume;

b) a segunda será arquivada na secretaria;

c) a terceira será remetida mensalmente à Corregedoria Geral.

108.6. A pauta de audiências deverá conter o número do processo, o nome das partes e seus advogados, o dia e a hora designados para a audiência e a natureza desta.

108.7. Os órgãos do Ministério Público serão intimados pessoalmente dos atos processuais, correndo os prazos a que estiverem sujeitos da data da respectiva ciência.

109. O chefe da secretaria providenciará para que, no processo submetido a segredo de justiça, as eventuais intimações pelo órgão oficial não o violem.

110. Os gabaritos destinados à publicação serão remetidos à Corregedoria Geral da Justiça, pelo serviço de malote.

110.1. Das relações lançadas nos gabaritos constará, para cada caso:

a) a natureza do processo, o número dos autos e o nome das partes;

b) o conteúdo da intimação;

c) o nome dos advogados das partes.

110.2. Havendo mais de uma pessoa no pólo ativo ou no pólo passivo, mencionar-se-á o nome da primeira, acrescido da expressão "e outro (s)", mantendo-se o critério caso sobrevenha terceiro.

110.3. Em inventário ou arrolamento, assim como em falência ou insolvência civil declarada, não se fará menção ao nome de quem haja iniciado o processo, bastando referência ao espólio, na primeira hipótese, ou ao requerido, nas demais.

110.4. Não havendo lide, mencionar-se-á o nome do requerente.

110.5. Havendo mais de um advogado a patrocinar cada uma das Partes, mencionar-se-á somente o nome daquele que, em primeiro lugar, firmou a petição inicial, a contestação ou a primeira intervenção nos autos, salvo expresse pedido em contrário deferido pelo juiz.

110.6. Se os litisconsortes tiverem procuradores diferentes, figurará o nome de cada um deles.

110.7. O juiz poderá determinar que conste da publicação tão-somente a denominação da entidade ou da sociedade de advogados, desde que a requerimento destas e mediante a afirmação de que aceitam a intimação para todos os efeitos legais.

111. A síntese do conteúdo de despachos, decisões e sentenças, terá o máximo de precisão, evitando

ambigüidades ou omissões, assim como referências dispensáveis, tais como "publique-se" ou "intime-se".

111.1. Quando se tratar de despacho que se refira a outro ato indeterminado, como "intime-se" ou "diga a parte contrária", o texto para publicação explicitará o ato entre parênteses, tal como "diga a parte contrária (sobre a contestação)" ou "intimem-se (as partes sobre o laudo)".

111.2. Em caso de intimação para pagamento ou depósito de quantia certa, esta será expressamente indicada.

111.3. Em caso de despacho de conteúdo múltiplo, que exija a pré-realização de ato da secretaria, a intimação aos advogados somente será feita depois de concretizado o ato da secretaria.

111.4. Não será publicado despacho cujo atendimento independa de providência da parte.

111.5. Das decisões e sentenças, publicar-se-á apenas a parte dispositiva, suprimindo-se relatório, fundamentação, data e nome do prolator.

111.6. Decisões homologatórias ou de extinção do processo sem exame de mérito dispensam transcrição, bastando mencionar o fato da homologação ou da extinção.

112. Logo que expedido o gabarito para a publicação, o chefe da secretaria certificará o fato em cada um dos processos a que se refira. Veiculada a publicação, o chefe da secretaria, após conferi-la, lavrará certidão nos autos, indicando a data e o número da página do respectivo Diário Oficial do Poder Judiciário.

113. Na hipótese de não circular Diário Oficial do Poder Judiciário na Comarca na data de sua edição, o chefe da secretaria certificará nos autos aquela em que haja circulado, à qual corresponderá a da intimação para efeitos do disposto na lei processual.

114. A citação editalícia determinada em processo penal conterà os requisitos previstos no artigo 365 do Código de Processo Penal, sendo desnecessária a transcrição da denúncia.

115. A citação editalícia no processo cível conterà, além dos requisitos previstos do artigo 225 do Código de Processo Civil, o do artigo 232, IV, do mesmo Código, não transcrevendo o inteiro teor de qualquer petição, salvo ordem expressa do juiz.

116. O edital de praça ou leilão conterà, além dos dados identificadores do processo, a descrição do bem ou bens constantes do laudo de avaliação, com menção ao valor neste apontado; a certidão do oficial de justiça de que intimou o devedor ou devedores para ciência da penhora; o nome do porteiro dos auditórios ou do leiloeiro; a data, local e hora designados para a realização das primeira e segunda hasta pública; o valor da comissão, custas e demais encargos da arrematação e condições de venda.

Das Certidões de Interesse para o Processo

117. Para o fim de anotação de penhora no registro imobiliário, o chefe de secretaria fará constar da certidão os elementos considerados necessários pela lei registral vigente.

118. O chefe de secretaria lavrará nos autos certidão da interposição de recurso em qualquer fase do processo.

119. O termo de conclusão mencionará obrigatoriamente a data.

120. Cópias autenticadas poderão ser utilizadas na montagem de certidões de inteiro teor e para a instrução de mandados citatórios ou executórios, precatórias, cartas de sentença, cartas de arrematação, cartas de adjudicação e recursos diversos, devendo, nesse caso, serem datilografados ou impressos os respectivos textos de abertura e de encerramento.

Dos Depósitos Judiciais

121. Os depósitos judiciais em dinheiro, vinculados a feitos de competência da Justiça estadual, poderão ser efetuados no BANCO DO BRASIL ou na CAIXA ECONOMICA FEDERAL.

121.1. Inexistindo estabelecimento oficial, o depósito será feito em estabelecimento privado, a critério do juiz da causa.

Do Arquivamento dos Feitos

122. Os processos cíveis e criminais de todas as Varas do Foro da Capital serão encaminhados mediante protocolo ao Arquivo Geral, por determinação do magistrado competente.

123. O Arquivo Geral da comarca da Capital, devidamente informatizado, é dirigido por servidor da justiça.

123.1. Ao chefe do Arquivo Geral compete:

a) manter cadastro dos feitos cíveis e criminais em ordem cronológica, e em pacotes que possibilitem buscas rápidas;

b) expedir as certidões de interesse público ou das partes interessadas nos feitos, sob a fé do seu ofício;

c) remeter, sob protocolo, autos requisitados pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelos magistrados

estaduais;

d) manter, em perfeita ordem e limpeza, todas as dependências do Arquivo a fim de evitar danos aos processos arquivados;

DA ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS

Da Documentação em Geral

124. Os cartórios e secretarias de direção de foro adotarão as pastas e os livros previstos na lei e neste Regimento, escriturando-os ou formando-os de conformidade com as respectivas normas.

124.1. Livros, pastas, fichas e microfimes permanecerão na secretaria, salvo expressa disposição legal, autorização específica da Corregedoria Geral da Justiça ou requisição judicial.

125. As secretarias, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotarão o seguinte sistema básico de documentação, a que terão acesso os servidores autorizados pelo respectivo titular ou responsável:

125.1. Coleção de normas:a) Constituição Federal;b) Constituição Estadual;c) Leis relativas a custas e emolumentos;d) principais leis, normas e instruções relativas às atribuições da serventia;

e) atos normativos da Presidência do Tribunal, do órgão especial e do Conselho da Magistratura;

f) Regimento Interno, demais atos normativos e instruções da Corregedoria Geral da Justiça;

g) atos normativos do Juízo e da serventia;h) relatórios, recomendações e sugestões de

correções.125.2. Livros:a) tomo, ponto, protocolos e de lançamento de valores;b) demais livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia;c) facultativos;d) controle de numeração, encadernação

e distribuição de livros.125.3. Pastas:a) boletins de frequência;b) estatísticas, mensal e anual;c)

estatísticas da correspondência expedida;d) cópias da correspondência expedida;e) correspondência

recebida;f) individuais dos servidores;g) documentos relativos a encargos trabalhistas e previdenciários,

nas serventias não oficializadas;h) títulos e atos administrativos relativos ao pessoal da serventia;i)

comprovantes de recolhimentos de custas e emolumentos;j) comprovantes de outros recolhimentos;k)

cópias de certidões para fins de inscrição na Dívida ativa;l) diversos.125.4. Controle:a) inventário dos

móveis e utensílios;b) uso do material permanente e de consumo;c) limpeza e conservação de

instalações, máquinas e equipamentos;d) impressos-padrões e formulários utilizados na serventia;e)

organogramas e fluxogramas da organização interna;f) serviço de malote.125.5. Quadros de

publicidade:a) tabelas atualizadas de custas e emolumentos;b) expediente diário;c) audiências;d) horário individual dos servidores;e) atos da secretaria;f) avisos.

126. O titular, ou quem suas vezes fizer, poderá adotar pastas e livros suplementares ou auxiliares que forem aprovados pela autoridade judiciária, a que estiver diretamente subordinado.

Dos Documentos e Livros das Secretarias Judiciais

127. Os papéis referentes aos atos das secretarias serão arquivados na serventia, de modo a facilitar buscas, facultadas a microfilmagem e outros meios de reprodução, nos casos e formas autorizados por lei.

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

128. O uso dos livros de ponto, de tomo e de protocolo, além de outros específicos das respectivas atribuições, é obrigatório em todas as serventias.

129. O livro de ponto obedecerá ao modelo aprovado para o serviço público em geral, podendo ser substituído por controle mecânico ou eletrônico, previamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça.

130. Os livros cartorários, obrigatórios ou facultativos, serão, salvo expressa disposição legal, impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados.

130.1. O termo de abertura conterá:a) o número do livro;b) o fim a que se destina;c) o número de folhas que contém;d) o nome do servidor responsável;e) a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas;f) o fecho, com data e assinatura.

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

130.3. O termo de encerramento será lavrado em três dias, contados da data do último ato, e implicará a certificação da regularidade de cada ato lançado no livro.

130.4. Os livros poderão ser formados com cópias autenticadas e terão índice alfabético pelo nome das partes, de modo a facilitar a consulta e a busca, à falta de fichário.

131. O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro será imediatamente comunicado à Corregedoria Geral da Justiça e, para fins de restauração, ao juízo competente.

132. A restauração de livro desaparecido ou danificado será feita à vista dos elementos constantes dos livros de índice cronológico, do arquivo do cartório, do registro de imóveis, do registro de distribuição dos traslados e certidões exibidos pelos interessados.

133. Os livros de folhas soltas obedecerão a modelo próprio, e conterão 200 (duzentas) folhas, ressalvada a hipótese de o último ato ultrapassar esse limite, caso em que o livro terá tantas folhas quantas necessárias à lavratura desse ato.

133.1. Além da designação do cartório, cada folha conterá o número do livro a que corresponde, adotando-se numeração em ordem crescente e ininterrupta, por processo mecânico, antes da abertura do livro, inadmitida numeração intermediária.

133.2. Em caso de irregularidade, o tabelião apresentará as folhas, satisfeitas as exigências do parágrafo anterior, antes da abertura do livro, à Corregedoria Geral da Justiça ou ao juízo competente, para autenticação e registro.

133.3. O Corregedor Geral da Justiça ou o juiz competente poderá suspender a faculdade do uso de livro de folhas soltas ao escrevente juramentado ou à serventia que se mostre negligente na fiscalização ou no cumprimento das normas pertinentes.

Da Administração Interna

134. O chefe da secretaria designará servidores para a execução das seguintes atribuições:

134.1 - elaboração do expediente diário para publicação; 134.2 - realização de audiências e registros destas e de sentenças; 134.3 - registro de petições iniciais no livro de tomo; 134.4 - administração do pessoal e controle de frequência, férias e licenças; 134.5 - estatísticas, mensal e anual do juízo; 134.6 - controle de material permanente e de consumo.

135. O chefe da secretaria poderá estabelecer ordem administrativa interna, atendendo às peculiaridades da serventia e respeitadas as disposições do Código de Organização Judiciária e deste Regimento, com relação à distribuição de serviços, processamento de feitos e outras tarefas:

135.1 - pauta do expediente diário para publicação;

135.2 - pauta de atos marcados para a semana, incluindo audiências, depoimentos, diligências, vendas judiciais, purgações da mora, pagamentos ou assemelhados;

135.3 - relação de autos conclusos com o juiz; 135.4 - tabela de custas.

136. O expediente diário do juízo, a ser enviado para publicação, deverá ser incluído na pauta da secretaria até 24 (vinte e quatro) após a data que nele esteja consignada, exceto se a chefia da secretaria adotar prática de publicação semanal, com autorização do juiz da vara.

Dos Livros

137. As varas com competência Cível manterão atualizados, além dos demais livros obrigatórios, os de:

137.1 - registro de audiências; 137.2 - registro de sentenças; 137.3 - registro de alvarás; 137.4 - registro de mandados; 137.5 - vista de autos ao Ministério Público; 137.6 - vista de autos a advogados e peritos; 137.7 - registro de autos conclusos.

138. O chefe da secretaria controlará a numeração, encadernação, guarda e conservação dos livros, bem como sua distribuição interna pelos servidores, quando for o caso.

139. O livro de registro de audiências será formado com o arquivamento de cópia das assentadas e dos depoimentos que nelas forem tomados.

140. O livro de registro de decisões cautelares poderá ser formado com as respectivas cópias.

141. O livro de vista de autos a advogados e peritos poderá ser desmembrado, criando-se livro de vista de autos à Defensoria Pública, se o movimento assim o justificar.

142. Os livros de registro de alvarás e de mandados poderão ser formados com as respectivas cópias, podendo o segundo ser desmembrado em tantos quantos sejam os órgãos destinatários da ordem judicial (avaliador, depositário, etc.), a par de atender ao controle de produtividade dos oficiais de justiça avaliadores.

143. Em comarca de reduzido movimento de feitos, os livros poderão, a critério do juiz, ser substituídos por exemplar único, subdividido em seções.

144. Os chefes da secretaria poderão se utilizar, simultaneamente, de mais de um livro de vista de autos.

145. As varas com competência de Família e Registro Civil manterão atualizados, além dos livros previstos para as varas Cíveis, o registro de compromisso e de responsabilidade de tutores e curadores.

146. As varas com competência Criminal manterão atualizados, além dos livros previstos para as varas Cíveis, os de registro de:

146.1 - mandados de prisão;146.2 - fiança;146.3 - apreensões em geral.

147. Nos cartórios de varas a que corresponda Tribunal do Júri, além dos livros enumerados, são obrigatórios os de:

147.1 - atas de julgamento;147.2 - sorteio de jurados;147.3 - índice de pronunciados foragidos.

148. O livro de registro de apreensões em geral será formado com cópias de autos de remessa de bem ou objeto ao juízo, anotando-se seu destino oportunamente.

149. O livro de registro de fiança será formado com cópias de termos lavrados nos autos.

150. As varas com competência em Órfãos, Interditos e Ausentes, e as varas com competência em Sucessões e Registros Públicos, manterão atualizados, além dos livros previstos para as varas Cíveis, os de registro de:

150.1 - compromisso e responsabilidade de tutores e curadores;150.2 - testamentos e responsabilidade testamentária;150.3 - arrecadação.150.4 - partilhas.

151. As varas com competência em Registros Públicos manterão atualizados, ainda, um livro para o registro de assinaturas:

151.1 - o livro de registro de assinaturas conterà a assinatura e a rubrica do titular, de seu substituto e dos autorizados que funcionem nas serventias que, por lei, sejam subordinadas ao juízo da vara de Registros Públicos;

151.2 - o livro de registro de assinaturas será aberto, autenticado, encerrado e conservado pelo chefe do ofício que o juiz designar, na comarca em que a vara a que estiver afeta a matéria referente a registros públicos não dispuser de escritania privativa.

152. Os livros previstos neste item serão formados com cópias dos respectivos atos.

153. O livro de tombo poderá ser desmembrado em dois, um para o registro do contencioso e outro para o das execuções por título extrajudicial.

154. É facultado o desdobramento da pasta de cópias de ofícios, utilizando-se uma para os feitos contenciosos e outra para as execuções por título extrajudicial.

155. As varas com competência para Infância e Juventude manterão atualizados, além dos livros previstos para as varas Cíveis, os de:

155.1 - registro de colocação em família substituta;155.2 - anotação de distribuição de feitos;155.3 - registro de mandados e alvarás para o registro civil.

Da Incineração de Documentos Cartorários

156. Fica autorizada a incineração de:

156.1 - documentos de natureza tributária, quando inócuos se tornarem em face do decurso do período quinquenal, nos exatos termos dos artigos 150, § 4º; 173 e 174, da Lei nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional);

156.2 - documentos referentes ao procedimento de cancelamento do protesto de título, da via que permanece no cartório e do recibo de liquidação do mesmo, decorrido o prazo de 5 (cinco) anos;

156.3 - mapas e relatórios, quando se tornarem inservíveis, no prazo de 2 (dois) anos;

156.4 - ofícios, solicitações e outros documentos, quando se tornarem inservíveis, no prazo de 2 (dois) anos.

157. No curso de prazo decadencial ou prescricional, a incineração de documentos apenas se procederá mediante prévia autorização do Corregedor Geral da Justiça, e após microfilmagem.

Da Folha de Antecedentes Criminais

158. A solicitação da "Folha de Antecedentes Criminais" será efetuada em formulário próprio, adquirido pelo interessado no setor de Antecedentes Criminais, localizado no térreo do Fórum do Recife.

159. Os requerimentos, preenchidos pelos próprios interessados, devem ter anexado o comprovante do pagamento de custas, e serão entregues no setor de Antecedentes Criminais.

159.1. No caso de réu preso, deve ser anexada a "Nota de Culpa" ou o "Mandado de Prisão", original ou cópia.

159.2. No caso de solicitação através de procurador, deve ser anexada ao pedido a procuração, original ou cópia.

160. O prazo normal de devolução dos requerimentos aos interessados será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da entrada registrada pelo protocolo.

160.1. Nas sextas-feiras, serão entregues no mesmo dia.

160.2. No caso de réu preso, o prazo será de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

161. Só poderão tramitar em regime de urgência os pedidos de "Folha de Antecedentes Criminais" referentes a réu preso e para a prova em concurso público, os quais receberão um carimbo de "urgente".

161.1. Ficará a cargo da Corregedoria autorizar o pedido de urgência para outros casos.

162. A devolução dos requerimentos aos interessados será feita no setor de Antecedentes Criminais, no dia marcado para recebimento.

162.1. Caso o interessado não compareça no dia marcado para entrega, a folha será guardada pelo setor no prazo de 90 (noventa) dias, após o qual será inutilizada.

163. No caso de constar crime na "Folha de Antecedentes Criminais", tendo sido o réu absolvido, deverá o interessado anexar certidão do cartório, original ou cópia autenticada, para emissão de nova "Folha", sem o pagamento de novas custas.

164. Incidirá em pena disciplinar (art. 390, item III, letra "j" do Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco), o servidor que agir em desacordo com as normas estabelecidas neste Regimento, ou as que forem baixadas pelo Corregedor Geral da Justiça, ou dificultar, por qualquer meio, a tramitação dos requerimentos.

165. As certidões de antecedentes criminais serão expedidas com a observação "nada consta", nos casos a seguir, salvo quando se tratar de requisição judicial ou outros casos expressos em lei:

165.1 - inquérito arquivado definitivamente; 165.2 - indiciado não denunciado; 165.3 - não recebimento de denúncia ou queixa-crime; 165.4 - trancamento da ação penal; 165.5 - extinção da punibilidade ou da pena; 165.6 - absolvição; 165.7 - impronúncia; 165.8 - condenação com suspensão condicional da pena não revogada; 165.9 - reabilitação não revogada; 165.10 - condenação à pena de multa, isoladamente, ou à pena restritiva de direitos, não convertidos; 165.11 - pedido de explicações em Juízo, interpelação, justificação e peças informativas; 165.12 - suspensão do processo, nos termos do art. 89 da Lei 9099/95.

166. O fornecimento de certidão de antecedentes criminais com a expressão "nada consta" não implica na baixa da distribuição, considerando-se que esta deve permanecer nos registros da Central de Informações para assegurar a justa instrução de novos processos, prestar informações a outros órgãos oficiais e para fins estatísticos.

167. As anotações constantes dos itens 165.4, 165.5, 165.6, 165.7 e 165.8, somente serão emitidas após o trânsito em julgado da decisão.

168. Nas hipóteses abaixo, a certidão voltará a ser positiva, devendo o juízo competente comunicar o fato ao Distribuidor:

168.1 - revogação do sursis;

168.2 - conversão da multa ou restrição de direitos em pena restritiva de liberdade.

169. A informação será positiva quando a pena restritiva de direitos consistir na proibição de habilitação ou autorização para conduzir veículos, aeronaves, ou ofícios que dependam de habilitação especial, de licença ou autorização do Poder Público e a certidão se destinar a um desses fins específicos.

170. As certidões de distribuição de cartas precatórias serão expedidas com a anotação "nada consta", somente após a informação do juízo deprecante, ou comprovação do interessado, da incidência das hipóteses previstas no item 165 deste Regimento.

Das Atualizações dos Cálculos de Liquidação

171. Os cálculos de liquidação e suas respectivas parcelas serão corrigidos pelo IPCA do IBGE, nos termos da Lei nº. 11.922/00.

171.1. No caso da extinção do IPCA do IBGE, deverá ser adotado como índice de atualização monetária dos cálculos de liquidação o que vier a substituí-lo, ou na sua falta, outro que venha a ser indicado pelo Tribunal de Justiça.

172. Quando do cumprimento da condenação pecuniária objeto da sentença, deverá o valor indexado ser convertido em Reais, através da multiplicação pelo índice de atualização em vigor.

172.1. As guias judiciais, quando expedidas, farão constar os valores a recolher em IPCA, devendo o estabelecimento bancário em que vier a ser cumprida a obrigação efetuar a conversão para Reais.

173. Aplica-se o disposto neste Regimento às sentenças liquidandas em processo de desapropriação.

174. Os processos em que tenham sido realizados cálculos de liquidação, anteriores a este Regimento, deverão ser enviados ao contador do juízo, observado o disposto a seguir:

174.1 - a remessa ao contador deverá observar a ordem cronológica nos processos em que houver cálculos de liquidação;

174.2 - versando os cálculos sobre prestação de natureza alimentícia, poderá o juiz determinar ao contador que os efetue em regime de urgência.

175. A não observação do disposto neste Regimento sujeitará o infrator as penas do artigo 390, III, "j" do COJ.

**NOTA: ARTIGO Nº1.357 DO PROVIMENTO Nº20, DE 20/11/2009 (DJE 23/11/2009) REVOGA :
ADENDO 2- Das Rotinas e Procedimentos -Dos Serviços Públicos Delegados**

1. As normas a seguir devem ser observadas pelos notários e registradores, e visam a disciplinar as atividades das serventias, sendo aplicadas subsidiariamente às disposições da legislação pertinente em vigor.

1.1. A não observância das normas acarretará a responsabilização do serventuário na forma das disposições legais.

2. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Judiciário do Estado, devendo ser prestados de modo eficiente e adequado, atendidas as peculiaridades da comarca, em local de fácil acesso ao público, que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos.

3. Serão afixados nas serventias, em lugar bem visível e franqueado ao público:

3.1 - a tabela de emolumentos dos atos ali praticados;

3.2 - a relação dos atos gratuitos ou praticados com redução sobre o valor tabelado;

3.3 - o cartaz dos selos de fiscalização;

3.4 - o nome dos funcionários do ofício, devendo o titular comunicar ao juízo competente qualquer alteração no quadro funcional.

4. Os atos praticados pelos serventuários serão cobrados de acordo com os valores estabelecidos no Regimento de Custas e Emolumentos do Estado de Pernambuco, sendo vedada a utilização de tabela não oficial de emolumentos.

5. Os notários e registradores são dotados de fé pública, razão pela qual devem se pautar pela correção em seu exercício profissional, a fim de garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos em que intervêm.

6. No Estado, são titulares do Serviço Notarial e de Registro, os ocupantes de Tabelionatos e Ofícios de Registro, respectivamente:

6.1 - tabeliães de notas;

6.2 - tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos;

6.3 - tabeliães de protesto de títulos;

6.4 - oficiais de registro de imóveis;

6.5 - oficiais de registro de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas;

6.6 - oficiais de registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas;

6.7 - oficiais de registro de distribuição.

7. As atribuições e competências dos notários e oficiais de registro são as constantes da legislação pertinente, incumbindo-lhes cumprir as obrigações constantes deste Regulamento e as normas técnicas e de fiscalização, que forem editadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça e pelo Corregedor Geral da Justiça.

8. Os serviços notariais e de registro são circunscritos em comarcas, termos, zonas ou distritos judiciários, vedada a instalação de sucursal ou a prática de atos de seu ofício fora da unidade territorial para a qual recebeu a delegação.

8.1. Em cada sede de comarca haverá, no mínimo, um oficial de registro civil das pessoas naturais e de interdições e tutelas.

8.2. Às partes fica ressalvado o direito de escolher o tabelionato de notas que for da sua conveniência, qualquer que seja o seu domicílio ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio.

8.3. Havendo mais de um tabelião de protestos na mesma unidade territorial, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos.

9. O expediente dos serviços notariais e de registro será fixado pelos respectivos titulares, assegurando o atendimento ao público de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados, por um período não inferior a seis (6) horas diárias.

9.1. O serviço de registro civil das pessoas naturais será prestado, também, nos sábados, domingos e feriados pelo sistema de plantão, devendo ser afixado aviso, visível ao público mesmo com o cartório fechado, indicando meio para localização do serventuário responsável.

10. O gerenciamento administrativo e financeiro dos Serviços Notariais e de Registro é da responsabilidade exclusiva do respectivo titular, inclusive no que diz respeito à realização das despesas de custeio, investimentos e pessoal.

Dos Prepostos e Empregados dos Notários e Oficiais de Registro

11. Os agentes dos serviços públicos delegados poderão contratar, segundo a legislação trabalhista e previdenciária federal, escreventes e auxiliares, para o desempenho de suas funções, cabendo-lhes estabelecer normas, condições e obrigações relativas à atribuição de funções e remuneração desses prepostos, de modo a obterem a melhor qualidade na prestação dos serviços.

11.1. Os tabeliães de notas e oficiais de registro encaminharão ao Corregedor Geral da Justiça os nomes dos substitutos escolhidos dentre os escreventes, indicando um deles para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

11.2. Os escreventes e auxiliares deverão comprovar:

a) pleno gozo dos direitos políticos;

b) boa conduta moral e civil;

c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) boa saúde, física e mental;

e) ausência de antecedentes criminais.

11.3. O Corregedor Geral da Justiça, ao receber a indicação, cumpridas as exigências do item anterior, fará publicar os nomes dos substitutos, com a referência da serventia respectiva, no seu expediente do Diário Oficial do Poder Judiciário.

11.4. A publicação de que trata o item anterior será custeada pelo titular do cartório interessado.

12. Os escreventes praticarão os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

12.1. Os escreventes indicados como substitutos poderão praticar, simultaneamente com o titular, todos os atos que lhes sejam próprios, inclusive lavratura de testamentos, conforme art. 1864, I, do Código Civil.

13. Não serão expedidas, pelos órgãos do Poder Judiciário, cédulas funcionais aos delegados e nem aos prepostos em geral, quer optantes ou não.

13.1. Os notários e oficiais de registro poderão expedir cédulas funcionais a seus prepostos, sem o uso da expressão "Poder Judiciário", ou da insígnia das armas e do brasão do Estado e da República.

14. O titular do serviço delegado responderá perante a Corregedoria Geral da Justiça, pelos atos dos seus prepostos.

Da Instituição, Acumulação, Desacumulação e Mudança Territorial dos Serviços Notariais e de Registro.

15. Os serviços notariais e de registro serão instituídos, acumulados ou desacumulados, ou terão as suas áreas territoriais modificadas, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, fundado em estudo da viabilidade econômica, desenvolvido por grupos de trabalho que recomende uma dessas providências.

15.1. Antecedente o ato do Presidente a publicação de edital, facultando aos eventuais interessados a apresentação de impugnação no prazo de 15 (quinze) dias.

15.2. Na desacumulação será assegurado o direito do titular de permanecer no serviço para o qual ingressou ou, já tendo ingressado sob acumulação, de optar para aquele que melhor lhe convier, se constituído em serviço autônomo.

16. Os trabalhos técnicos de inspeção serão confiados a grupos de trabalho, constituídos pelo Presidente do Tribunal de Justiça, que terão as seguintes atribuições:

16.1 - proceder ao estudo da viabilidade econômica para instalação, acumulação, desacumulação ou mudança territorial dos serviços notariais e de registro no território estadual;

16.2 - opinar nos pedidos de instalação, acumulação, desacumulação ou mudança territorial dos serviços notariais e de registro, após prévia inspeção e minucioso estudo;

16.3 - acompanhar o processo de instalação e adequação dos serviços extrajudiciais às obrigações constantes deste Regulamento e às normas técnicas baixadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

16.4 - auxiliar os trabalhos de fiscalização disciplinar, desenvolvidos pela Corregedoria Geral da Justiça;

16.5 - exercer outras atividades atribuídas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

17. Os grupos de trabalho serão compostos por um representante da Corregedoria Geral da Justiça e por técnicos e representantes dos notários e oficiais de registro.

18. Não são acumuláveis os serviços enumerados no item 6.

18.1. Poderão, contudo, ser acumulados nos municípios que não comportarem, em razão do volume dos serviços ou da receita, a instalação de mais de um dos serviços.

18.2. Quando da primeira vacância da titularidade de serviço notarial ou de registro, poderá ser procedida a desacumulação, nos termos do item 15.

Da Delegação

19. A delegação é dada a profissionais do Direito dotados de fé pública, denominados tabeliães ou oficiais de registro, que poderão se fazer representar por prepostos indicados ao Corregedor Geral da Justiça.

20. A delegação para o exercício da atividade notarial e de registro depende dos seguintes requisitos:

20.1 - habilitação em concurso público de provas e títulos;

20.2 - nacionalidade brasileira;

20.3 - capacidade civil;

20.4 - quitação com as obrigações eleitorais e militares;

20.5 - diplomação no Curso de Bacharelado em Direito;

20.6 - conduta condigna para o exercício da profissão, apurada pela Comissão de Concurso.

21. A diplomação do Curso de bacharelado em Direito será dispensada para os candidatos não bacharéis que tenham completado, até a data da primeira publicação do edital do concurso de provas e títulos, 10 (dez) anos de exercício em serviço notarial ou registral.

22. Sem prejuízo do trabalho de apreciação da Comissão de Concurso, a conduta condigna para o exercício da profissão será comprovada na oportunidade estabelecida no edital do concurso, mediante a apresentação das certidões negativas cíveis e criminais das cidades em que o candidato tiver morado, abrangendo o período dos últimos 10 (dez) anos.

23. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão.

Do Concurso

24. Os concursos serão realizados pelo Poder Judiciário com a participação, em todas as fases, da Ordem dos Advogados do Brasil, do Ministério Público, de um notário e de um registrador.

25. O concurso de ingresso será de provas e títulos, e atenderá às normas estabelecidas neste Regimento e em regulamento próprio a ser publicado no Diário do Poder Judiciário e afixado nos fóruns abrangidos pelo certame, simultaneamente com o respectivo edital de abertura das inscrições.

26. Ocorrendo a vaga, publicar-se-ão os atos referidos no artigo anterior, não se admitindo que nenhuma serventia fique vaga, sem abertura de concurso de ingresso ou de remoção, por mais de 6 (seis) meses.

27. As vagas serão preenchidas alternadamente, duas terças partes por concurso público de ingresso e uma terça parte por concurso de remoção, tomando-se por base a data de vacância da titularidade ou, quando vagas na mesma data, aquela da criação do serviço.

28. Os candidatos serão declarados habilitados na rigorosa ordem de classificação no concurso, devendo constar do edital os critérios de desempate.

29. Observada a vacância de serviço notarial ou de registro, dentro do prazo de validade do concurso, os candidatos remanescentes, por ordem de classificação, serão convidados a manifestar interesse pela delegação.

30. O regulamento do edital de concurso de provas e títulos para o ingresso no serviço público delegado observará as seguintes regras gerais:

30.1 - o concurso constará das seguintes fases: provas escritas (teórico-objetiva e prática); sindicância de conduta pregressa; prova de títulos e exame de saúde física e mental;

30.2 - todas as provas serão eliminatórias, exceto a de títulos, devendo o candidato alcançar a pontuação mínima de 5 (cinco) por prova e média global igual ou superior a 6 (seis);

30.3 - são disciplinas obrigatórias no concurso: Língua Portuguesa, Direito Constitucional, Direito Civil, Direito Comercial, Direito Penal, Registros Públicos, Lei dos Serviços Notariais e de Registro, Organização Judiciária, legislação federal e estadual que disponha sobre emolumentos e outras normas pertinentes editadas pelo Poder Judiciário Estadual;

30.4 - será assegurado o sigilo das provas escritas até a identificação da autoria e dos resultados em sessão pública;

30.5 - o concurso terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual prazo.

31. A prova teórico-objetiva, a prova prática e os exames de título e de saúde física e mental, poderão ser realizadas por instituições especializadas públicas ou privadas de notório conceito técnico e de idoneidade reconhecida.

32. Verificada a absoluta impossibilidade de se prover, através de concurso público, a titularidade de serviço notarial ou de registro, por desinteresse ou inexistência de candidatos, o juízo competente proporá à autoridade competente a extinção do serviço e a anexação de suas atribuições ao serviço da mesma natureza mais próximo ou àquele localizado na sede do respectivo Município ou de Município contíguo.

Da Remoção

33. Tratando-se de vaga para preenchimento por remoção, o concurso se Dara apenas mediante prova de títulos, nos termos do item 27 desde adendo.

34. Estão habilitados ao concurso de remoção, os titulares de serviços notariais e de registro, independentemente de entrância, que

já detenham a delegação por mais de 2 (dois) anos, contados da data da investidura na atividade até a publicação do primeiro edital, vedadas transferências ou permutas, a qualquer título, de um para outro serviço.

34.1. No prazo estabelecido no edital, que será anterior à outorga da delegação, o candidato deverá comprovar a regularidade de sua situação em relação às obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, apresentando as correspondentes certidões negativas e as declarações de regularidade do serviço, fornecidas pela Corregedoria e pelo grupo de trabalho que inspecionou o respectivo serviço público a delegar.

35. A vaga não provida por remoção, por falta de candidato interessado no provimento, não sendo o caso de extinção ou acumulação, será provida por aproveitamento de candidato aprovado em concurso de ingresso para o serviço de idêntica natureza, sem alteração da ordem de vacância e dos critérios de provimento dos serviços notariais e de registro.

Dos Títulos

36. Os títulos serão apurados mediante a atribuição de nota, até o máximo de 100 (cem) pontos, não podendo, no cômputo geral das provas, exceder a vinte e cinco por cento (art. 97, § 4º, da Constituição Estadual).

37. A Comissão de Concurso estabelecerá precisamente no edital os critérios de valoração dos títulos, considerando, entre outros, os seguintes:

37.1 - tempo de serviço prestado como titular de serviço notarial, registral ou como integrante de carreira jurídica, considerando-se, na aferição da pontuação, a antiguidade e a vida funcional - até 30 (trinta) pontos;

37.2 - tempo de serviço público ou privado prestado a atividades relacionadas com a área notarial ou de registro, caso não tenha obtido o máximo da pontuação conferida pelos itens anteriores - até 10 (dez) pontos;

37.3 - títulos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, pós-doutorado em cursos jurídicos - até 20 (vinte) pontos;

37.4 - magistério em disciplina jurídica - até 20 (vinte) pontos;

37.5 - publicação de artigos ou livros de autoria exclusiva do candidato - até 10 (dez) pontos;

37.6 - apresentação de tese em congressos - até 5 (cinco) pontos;

37.7 - participação, com aproveitamento, em cursos oficiais ministrados pelo Tribunal de Justiça ou pelas entidades de classe - até 5 (cinco) pontos;

37.8 - participação em encontros, simpósios, congressos nacionais ou internacionais sobre temas ligados aos serviços notariais ou de registro - até 5 (cinco) pontos;

37.9 - aprovação em concurso para os serviços notariais e de registro, salvo se já foi valorizado em outro item - até 20 (vinte) pontos;

37.10 - aprovação em concurso para cargos da carreira jurídica - até 10 (dez) pontos;

37.11 - exercício da advocacia por prazo não inferior a 2 (dois) anos - até 10 (dez) pontos.

Da Comissão do Concurso

38. A Comissão de Concurso será composta por 3 (três) magistrados, sendo presidida pelo mais antigo, por 1 (um) tabelião e por 1 (um) oficial de registro, todos indicados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, além de um membro do Ministério Público e um representante da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Pernambuco, indicado pela respectiva entidade representativa, juntamente com o seu suplente.

39. A comissão conduzir-se-á discricionariamente na apreciação da conduta do candidato, inclusive do seu desempenho no exercício de cargos e atribuições delegadas.

40. A comissão poderá solicitar ao Presidente do Tribunal de Justiça a designação de magistrados e convocar servidores para auxiliar na fiscalização das provas.

Dos Recursos

41. As decisões da Comissão de Concurso relativas à recusa na admissão de candidatos, ao cancelamento de inscrição, à declaração de inaptidão física ou mental e à classificação final dos aprovados serão passíveis de recurso, no prazo de 2 (dois) dias, data da publicação, à Corte Especial do Tribunal de Justiça.

41.1. O recurso será dirigido à própria Comissão que o apreciará previamente, em juízo de sustentação ou reforma, fundamentando a decisão. Mantida esta, o recurso irá ao conhecimento e julgamento, em definitivo, da Corte Especial.

Da Investidura e Extinção da Delegação

42. Para fins de investidura na titularidade, o candidato habilitado na ordem de classificação, havendo disponibilidade de vaga, terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação do ato de convocação, para, consecutivamente:

42.1 - prestar o compromisso de bem e fielmente cumprir as obrigações e as normas técnicas estabelecidas para a instalação e o funcionamento adequado do serviço a delegar, no prazo fixado no caput deste artigo;

42.2 - declarar os seus bens e direitos, inclusive os em nome de seus dependentes; 42.3 - executar, às suas expensas, os serviços necessários à instalação e ao adequado e eficiente funcionamento do serviço a delegar, conforme exigências das obrigações constantes deste Regulamento e das normas técnicas pertinentes editadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça;

42.4 - prestar caução em valor a ser definido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, mediante apólice de seguro de responsabilidade, renovável a cada ano.

43. No prazo de 30 (trinta) dias, após expedido o ato de outorga da delegação, o delegatário apresentará à Corregedoria Geral da Justiça as informações relativas à estrutura material de funcionamento do serviço.

44. Atendidas as obrigações e as normas técnicas de funcionamento, o Presidente do Tribunal de Justiça baixará o Ato de Outorga de Delegação.

44.1. Nos títulos de outorga da delegação, serão certificados pela Secretaria Judiciária o compromisso prestado e a data da investidura da titularidade.

45. Desatendidas as obrigações estabelecidas neste Regulamento ou as normas técnicas editadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, este declarará desabilitado o candidato, convidará o seguinte na ordem de classificação ou, se por qualquer razão não houver candidato, determinará a abertura de concurso.

46. A delegação será extinta em decorrência de:

46.1 - morte;

46.2 - invalidez;

46.3 - aposentadoria facultativa ou compulsória;

46.4 - renúncia;

46.5 - perda da delegação decorrente de sentença transitada em julgado ou de decisão em processo administrativo instaurado pelo

Presidente do Tribunal de Justiça, Corregedor ou diretor do foro, assegurado amplo direito de defesa.

47. Extinta a delegação, o Presidente do Tribunal de Justiça determinará a abertura de concurso e, se não houver substituto indicado ou este estiver impedido, designará, temporariamente, um outro dentre os agentes mais antigos da circunscrição para responder pelo expediente, preferindo o de semelhantes atribuições, ou, na impossibilidade, autorizará o diretor do foro a nomear ad hoc dentre pessoas idôneas.

48. Se não houver designação na forma prevista no artigo anterior, o Diretor do Foro da respectiva jurisdição poderá fazê-lo provisoriamente, obedecida a ordem ali indicada.

49. Verificada a absoluta impossibilidade de provimento dos serviços notariais e de registro, por inviabilidade econômica, desinteresse ou inexistência de candidato ao concurso, serão extintos e anexados ao da mesma natureza mais próximo ou àquele localizado na sede da respectiva comarca ou de comarca contígua.

49.1. O serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas vago ou que venha a vagar poderá ser transferido para o de Registro Público existente na sede do respectivo município, nas mesmas hipóteses previstas neste item.

Da Fiscalização e Imposição das Penalidades

50. A fiscalização e a imposição de penalidades previstas na legislação federal dos atos praticados por tabeliães de notas e oficiais de registro, no exercício de suas funções, competirão ao Corregedor Geral da Justiça, aos juizes corregedores auxiliares, aos juizes de direito perante os quais servirem e aos diretores do foro, com recurso para o Conselho da Magistratura.

50.1. A Corregedoria Geral da Justiça, por proposta do Conselho da Magistratura, mediante provimento, estabelecerá as normas de disciplina e fiscalização que devam ser obedecidas pelas demais autoridades competentes.

50.2. Na apuração das infrações disciplinares, aplicam-se, no que couber, as normas relativas aos servidores do Poder Judiciário.

50.3. A Corregedoria Geral poderá atribuir, a um dos juizes corregedores auxiliares, competência para fiscalizar os serviços extrajudiciais, sem prejuízo das suas atribuições.

51. As atribuições e competências, os direitos e deveres, as infrações disciplinares e as respectivas penalidades, bem assim as normas sobre a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, a seguridade social, as incompatibilidades e os impedimentos dos notários, dos oficiais de registro e de seus prepostos são os constantes da legislação federal que disponha sobre os respectivos serviços.

52. Os serviços extrajudiciais que tenham sido oficializados até a data da promulgação da Constituição Federal continuam sendo exercidos por servidores públicos até a vacância do cargo.

Dos Tabeliães

53. Aos tabeliães de notas compete com exclusividade:

53.1 - tirar, conferir, consertar e autenticar documentos públicos;

53.2 - reconhecer letras, firmas e sinais, mantendo atualizado seu registro em livro próprio ou fichário;

53.3 - lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;

53.4 - lavrar escrituras e proclamações públicas, registrando em livro próprio as proclamações, fazendo nestas constar apenas o número do respectivo registro, salvo se alguma das partes exigir a transcrição integral;

53.5 - autenticar, com sinal público, os documentos que expedir em razão do ofício;

53.6 - exigir o prévio pagamento dos impostos devidos nos atos e contratos que tiverem de lançar em suas notas;

53.7 - consignar por certidão, em seu livro de transmissões ou no de testamentos, se houver, as aprovações de testamentos cerrados;

53.8 - remeter súmula das escrituras de doação que houverem lavrado em favor de órfãos ou interditos ao Ministério Público e ao escrivão competente;

53.9 - encaminhar, mensalmente, ao juízo competente, uma lista dos testamentos públicos e autos de aprovação de testamentos cerrados, lavrados em seu cartório;

53.10 - remeter, logo após sua investidura, ao Tribunal de Justiça, à Corregedoria Geral, ao Registro de Imóveis da sua Comarca e à Secretaria da Fazenda, uma ficha com a sua assinatura e sinal público, o mesmo incumbindo aos seus substitutos;

53.11 - organizar o livro de tomo do cartório e, pelo nome das partes, organizar e manter em dia índice alfabético ou fichário dos atos lançados em suas notas;

53.12 - comunicar de ofício, ao oficial do registro de imóveis competente, a escritura de dote que lavrar ou a relação dos bens particulares da mulher casada que lançar em suas notas;

53.13 - lavrar atas notariais.

54. Todas as folhas concernentes a seu ofício serão rubricadas, exceto as que contiverem a sua assinatura.

55. Quando o tabelião recusar ou demorar a certidão pedida e a parte recorrer ao Juiz ou ao Corregedor Geral, estes procederão na forma prevista na Lei nº 8.935/94.

56. As públicas-formas extraídas por um tabelião devem ser obrigatoriamente conferidas e consertadas por outro; onde houver um só, pelo serventuário que alternada ou permanentemente for designado pelo Juiz ou, na Capital, pela Corregedoria Geral;

57. O reconhecimento de firmas, letras e sinais, é ato pessoal do tabelião ou do seu substituto legal, com expressa referência a cada uma das firmas reconhecidas;

58. Aos auxiliares dos tabeliães incumbirá a lavratura dos atos que lhes forem designados, menos testamentos e codicilos, sujeitos estes à assinatura e sinal público dos tabeliães.

59. É livre a escolha do tabelião de notas, qualquer que seja o domicílio das partes ou o lugar de situação dos bens objeto do ato ou negócio.

60. Os tabeliães poderão tomar declarações de pessoas que não saibam falar o vernáculo, se souberem, assim como as testemunhas, o idioma do declarante, portando por fé essa circunstância e a afirmação das testemunhas de estar a intenção daquele traduzida com exatidão, no texto lavrado em língua nacional.

60.1. Excetuam-se as declarações de última vontade (art. 1.864, parágrafo único, do Código Civil).

61. As declarações das pessoas cujo idioma não for reconhecido do tabelião e das testemunhas, só serão tomadas depois de traduzidas por tradutor público e, se não houver, por intérprete nomeado pelo Diretor do Foro, no interior, e pelo Corregedor Geral, na Capital.

62. É facultado aos tabeliães de notas realizar todas as gestões e diligências necessárias ou convenientes ao preparo dos atos notariais, requerendo o que couber, sem ônus maiores que os emolumentos devidos pelo ato.

63. O tabelião de notas não poderá praticar atos de seu ofício fora do Município para o qual recebeu delegação.

Dos Oficiais de Registro

64. Aos oficiais de registro de imóveis, de títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas, civis das pessoas naturais e de interdições e tutelas, compete a prática dos atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos, de que são incumbidos, independentemente de prévia distribuição, mas sujeitos os oficiais de registro de imóveis e civis das pessoas naturais às normas que definirem as circunscrições geográficas.

65. Aos oficiais de registro de distribuição compete privativamente:

65.1 - quando previamente exigido, proceder à distribuição equitativa pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados; em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;

65.2 - efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;

65.3 - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

Dos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais

66. Aos oficiais de Registro Civil, nos respectivos distritos, incumbe:

66.1 - registrar os nascimentos, casamentos e óbitos, e os demais fatos relativos ao estado civil, referidos em lei;

66.2 - funcionar como escrivães no processo e atos de casamento, bem como no Juízo de Paz do seu Distrito;

66.3 - ter, para os respectivos assentos, livros próprios, indicados na Lei de Registros Públicos, outras leis especiais e neste Regimento;

66.4 - dar certidões que lhes forem requisitadas, sob as penas da lei, no caso de ser injusta a recusa ou injustificável a demora;

66.5 - oficiar ao Promotor de Justiça e ao juiz competente sobre a existência de órfãos, desassistidos, e de bens de ausentes nos distritos;

66.6 - remeter, mensalmente, ao Juiz Eleitoral da Zona em que estiver situado o cartório do registro civil, informações sobre os óbitos de eleitores registrados no mês anterior.

67. O registro civil das pessoas naturais funcionará todos os dias, sem exceção, sendo facultado aos respectivos servidores antecipar ou prorrogar o expediente, observando-se nos finais de semana e feriados o sistema de plantão.

68. Não serão cobrados emolumentos pelo registro civil de nascimento e pelo assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva.

68.1. Os reconhecidamente pobres estão isentos de pagamento de emolumentos pelas demais certidões extraídas pelo cartório de registro civil.

68.2. O estado de pobreza será comprovado por declaração do próprio interessado ou a rogo, tratando-se de analfabeto, neste caso, acompanhada da assinatura de duas testemunhas.

68.3. A falsidade da declaração ensejará a responsabilidade civil e criminal do interessado.

68.4. Comprovado o descumprimento, pelos oficiais de Cartórios de Registro Civil, do disposto no caput deste artigo, aplicar-se-ão as penalidades previstas nos artigos 32 e 33 da Lei nº 8.935/94.

68.5. Esgotadas as penalidades a que se refere o parágrafo anterior e verificando-se novo descumprimento, aplicar-se-á o disposto no art. 39 da Lei nº 8.935/94.

Dos Oficiais do Registro de Títulos e Documentos

69. Aos oficiais de registro de títulos e documentos incumbe:

69.1 - registrar e averbar os competentes títulos e documentos a que se refere a Lei de Registros Públicos;

69.2 - registrar os instrumentos de constituição das pessoas jurídicas;

69.3 - ter os livros próprios e os especiais indicados em lei, e escriturá-los na forma devida;

69.4 - dar certidões a que são obrigados;

69.5 - cumprir as demais prescrições legais.

70. Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro ofício.

Dos Oficiais do Registro Geral de Imóveis

71. Aos oficiais do Registro Geral de Imóveis incumbe:

71.1 - registrar e averbar os competentes atos enumerados na Lei de Registros Públicos e outras leis especiais;

71.2 - praticar os atos referentes ao registro de transmissões de imóveis pelo Registro Torrens, em cujo processo lhes caberá funcionar como escrivão;

71.3 - dar as certidões devidas;

71.4 - cumprir as demais prescrições legais;

Dos Tabeliães de Protesto

72. São atribuições dos Tabeliães de Protesto, na forma da Lei nº 9.492/97:

72.1 - protocolar de imediato os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação;

72.2 - lavar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou sob outra forma de documentação;

72.3 - intimar os devedores dos títulos para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los, sob pena de protesto;

72.4 - receber o pagamento dos títulos protocolizados, dando quitação;

72.5 - repassar, a quem de direito, os valores recebidos em cartório no primeiro dia útil subsequente ao recebimento (art. 19, § 2º da Lei nº 9.492/97);

72.6 - acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;

72.7 - averbar:

a) o cancelamento do protesto;

b) as alterações necessárias para atualização dos registros efetuados;

72.8 - expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis, e executar os demais atos do ofício, segundo a legislação vigente.

72.9 - ter os livros próprios do cartório devidamente autenticados e escriturados;

72.10 - cumprir as demais prescrições legais que lhe forem atinentes.

73. Havendo mais de um tabelião de protestos na mesma localidade, será obrigatória a prévia distribuição dos títulos.

DAS ROTINAS APLICÁVEIS AOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS

Disposições Gerais de Serviço

74. O tabelião:

74.1 - praticará os atos de seu ofício em qualquer dia e hora, no CARTÓRIO ou fora dele, sempre observados os limites geográficos da circunscrição, e distribuirá tarefas segundo as necessidades do serviço, respeitadas as atribuições legais dos respectivos cargos;

74.2 - exigirá alvará judicial para:

- a) lavratura de escrituras de compra e venda, permuta, doação e cessão de direitos, ou de outros atos de disposição ou constituição, modificação ou transferência de direitos reais relativos a imóvel, nos casos de espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, sub-rogação de gravames, concordatas e incapacidade, absoluta ou relativa;
- b) realização de atos de alienação ou oneração no caso de incapacidade absoluta ou relativa;
- c) prática dos atos referidos no item 74.2, "a", em favor de viúvo, salvo quanto aos bens adquiridos após a viuvez ou quando comprovar, pelo encerramento do inventário do cônjuge pré-morto ou porque o bem não integrou a comunhão, titularidade exclusiva do direito;
- d) lavratura dos mesmos atos em favor de ex-cônjuge nos casos de separação judicial e de divórcio, quando o inventário ainda não houver sido ultimado e o direito houver integrado a comunhão.

74.3 - encaminhará ao Juizado da Infância e da Juventude o interessado, nacional ou estrangeiro, na adoção de criança ou adolescente, abstenendo-se de lavrar escritura;

74.4 - não lavrará escritura de alienação de frações ideais, com localização, numeração e metragem certas, ou de qualquer outra forma de instituição de condomínio ordinário, que desatenda aos princípios da legislação civil de modo a simular a existência regular de loteamento ou desmembramento.

75. O tabelião poderá fazer-se substituir por auxiliar substituto, inclusive para a lavratura de testamentos (art. 1864, I, do Código Civil).

75.1. Todo ato não subscrito por tabelião será por este visado em 10 (dez) dias, abaixo das assinaturas.

76. Se algum dos comparecentes não for conhecido do tabelião, nem puder identificar-se por documento, participarão do ato pelo menos duas testemunhas que o conheçam e atestem sua identidade.

77. O ato notarial será:

77.1 - manuscrito, a ser lavrado em livro de papel pautado, previamente encadernado;

77.2 - impresso, por qualquer meio, inclusive eletrônico, a ser lavrado em livro previamente encadernado ou, se de folhas soltas que deverá ter no máximo 200 (duzentas) folhas, encadernado em trinta dias contados da data do respectivo termo de encerramento, preenchidos ou inutilizados os espaços eventualmente deixados em branco;

77.3 - datilografado, a ser lavrado em livro de folhas soltas, observado o disposto na alínea anterior.

78. Os atos notariais serão lançados em ordem cronológica, e a numeração crescente reiniciada em cada livro, sem abreviaturas, emendas ou entrelinhas não ressalvadas, borrões ou outras circunstâncias que possam ocasionar dúvidas, devendo as referências à quantidade constar em algarismos e por extenso.

78.1. As ressalvas deverão ser feitas antes do ato ser subscrito pelas partes e testemunhas.

79. No caso de livros de folhas soltas é indispensável que o tabelião e as partes firmem cada uma das folhas do original, assinando as testemunhas somente após o encerramento, constituindo traslado do ato a cópia devidamente subscrita e autenticada pelas assinaturas.

79.1. Tais assinaturas deverão ser colhidas logo após a lavratura do ato, na presença do servidor que o lavrou, assegurada, assim, a sua unidade.

79.2. As assinaturas serão apostas nas linhas imediatamente seguintes àquela na qual se encerrou a lavratura do ato, inutilizando-se os espaços em branco com traços horizontais ou com uma seqüência de traços e pontos.

80. É permitida a informatização dos atos, devendo todas as vias receber a autenticação de todos os interessados.

81. Incorreção de texto será sanada:

81.1 - tratando-se de erro verificado imediatamente após sua ocorrência, mediante o emprego da palavra "digo", a que se seguirão à última palavra correta antes do erro e o texto que o substituir;

81.2 - tratando-se de emenda ou entrelinha, mediante ressalva no final do instrumento e antes do encerramento, firmada pelo servidor que lavrou o ato e, se datilografado, mantido o espaçamento e de preferência na mesma máquina;

81.3 - à falta de espaço no final do instrumento, a ressalva será lançada na linha em que se encerrou a lavratura do ato, na linha seguinte às assinaturas ou nas margens, pelo chefe da serventia, pelo substituto em exercício, com a aposição, ou nova aposição, da assinatura das partes, dispensável no caso de evidente erro material, a critério do autor da ressalva, que por ela responderá;

81.4 - tratando-se de omissão, mediante a inserção de notas de "em tempo", cabíveis à falta, no texto, de elemento conveniente ou necessário para a prática do ato.

82. No ato digitado, observar-se-á o seguinte:

82.1 - o espaçamento entre as linhas será o mesmo até o encerramento do ato, inclusive em ressalvas, correções, notas de "em tempo" e semelhantes, se cabíveis;

82.2 - sendo necessário reservar-se espaço para ser preenchido com elementos que serão fornecidos quando da leitura do ato, datilografar-se-ão linhas onde tais elementos serão incluídos, antes do lançamento de qualquer assinatura, vedada anotação provisória a lápis.

83. O tabelião, ao lavrar instrumento público de revogação de mandato escriturado em sua própria serventia, averbará tal circunstância à margem do ato revogado.

83.1 - Quando o ato revocatório atingir instrumento público lavrado em outra serventia, o tabelião comunicará tal circunstância àquele que lavrou o instrumento revogado.

83.2 - Ao receber a comunicação de que trata esta norma, o tabelião providenciará a averbação da revogação à margem do ato original.

83.3 - Adotar-se-á o mesmo procedimento a requerimento da Parte interessada, acompanhado de certidão original do instrumento de revogação de mandato.

83.4 - As averbações e comunicações de que trata esta norma serão procedidas desde logo, independentemente do pagamento antecipado dos correspondentes emolumentos ou despesas.

84. - Ressalvados os casos em que a lei as exigir como requisito de validade, poderão as partes que possam ler, e estejam de acordo, encerrar os instrumentos públicos independentemente de testemunhas, fazendo-se disto menção no ato.

Dos Livros e Arquivos Notariais

85. - O tabelião deverá manter atualizados, além dos demais obrigatórios:

85.1 - livros de:

- a) testamentos públicos;
- b) escrituras em geral (transmissões e contratos);

- c) procurações e substabelecimento;
- d) depósito de firmas;
- e) índice cronológico de testamentos e notas;
- f) índice cronológico de procurações;
- g) protocolo de livros;
- h) registro de procurações e de alvarás.

85.2 - pastas de:

- a) documentação dos livros notariais.

86. Os livros de contratos, de procurações e de substabelecimentos poderão ser desdobrados em séries para uso simultâneo, apondo-se, aos números respectivos, letras do alfabeto.

87. O testamento público e o ato de aprovação do testamento cerrado podem ser escriturados manualmente ou mediante processo mecanizado, bem como, por meio de lavratura pela inserção da declaração de vontade em partes impressas de livro de notas, desde que rubricadas todas as páginas pelo testador, se mais de uma.

87.1. Adotado o método mecanizado, todas as folhas do livro devem ser previamente numeradas.

87.2. Fica vedada a utilização, concomitante, de mais de um sistema de escrituração de testamentos.

87.3. O tabelionato de notas que adotar o sistema de informática ou outro meio de reprodução, deverá promover o encerramento do livro tradicional em uso, com comunicação à Corregedoria Geral da Justiça.

88. O registro da aprovação de testamentos cerrados será lavrado no livro de testamentos públicos, facultando-se o uso do livro de registro de testamento cerrado para o cartório que já o possua.

89. Para fins de pesquisa de firmas, serão utilizadas fichas das quais constará remissão ao livro e à folha do depósito.

90. O livro de registro de procurações e de alvarás será formado com os originais dos respectivos instrumentos.

91. Cada livro será utilizado para o seu fim específico, admitindo-se a lavratura de procurações no livro de escrituras em geral, caso em que serão relacionadas na última folha do livro, em ordem cronológica.

92. Os livros de índices cronológicos, previamente encadernados e pautados, conterão índice alfabético e serão designados por "A" e "B", com os seguintes elementos:

92.1 - nome das partes;

92.2 - natureza do negócio jurídico;

92.3 - folhas, número do ato e data de sua lavratura e distribuição.

93. No livro "A", serão lançados os atos sujeitos à ordem cronológica da respectiva apresentação.

94. No livro "B", serão anotados os dados essenciais de procurações e substabelecimento.

95. A escrituração dos livros de índices será feita diariamente.

96. A dimensão dos livros variará segundo o volume de trabalho da serventia, facultando-se ao tabelião:

97. Alterar a ordem das colunas e a estas acrescentar outras;

98. No protocolo de livros, encadernado e pautado, serão lançados os seguintes elementos: número do livro entregue, tipo, espécie (manuscrito, impresso ou datilografado), data de entrega ao auxiliar encarregado, recibo deste, data do último ato e da devolução, e recibo do tabelião.

99. O tabelião determinará o número de livros confiados à responsabilidade de cada auxiliar, cujo máximo não excederá de dois livros de procurações, dois livros de escrituras em geral e dois livros impressos.

99.1 - Encerrado um livro, o servidor entregá-lo-á ao tabelião e solicitará outro da mesma classe.

99.2 - O livro confiado à responsabilidade do auxiliar é de seu uso privativo, admitindo-se a transferência de utilização para outro servidor mediante autorização do tabelião, lançada e datada no próprio livro e no de carga.

100. O tabelião manterá em local seguro ou em casa-forte os livros e documentos de sua serventia, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.

100.1. Considera-se casa-forte o compartimento exclusivamente reservado para a guarda de livros e documentos da serventia, dotado de mecanismos e características que o preservem contra deteriorização, perda, extravio e incêndio.

100.2. O uso de casa-forte será obrigatório na Comarca da Capital e, a critério do Corregedor Geral da Justiça, em qualquer outra.

101. - O tabelião poderá incinerar ou reciclar:

101.1 - certidões de atos notariais, requeridas e não procuradas pelos interessados, decorridos 2 (dois) anos da respectiva extração;

101.2 - certidões negativas fornecidas pelas Partes, decorridos 5 (cinco) anos da lavratura do ato para que foram utilizadas;

101.3 - certidões de quitação fiscal, alvarás judiciais, guias de pagamento de laudêmio e imposto de transmissão, e certidões de procurações lavradas por instrumento público, decorridos 20 (vinte) anos da lavratura do ato para que foram utilizadas.

Das Normas Gerais para Lavratura de Atos Notariais

102. Antes de lavrar a escritura, o tabelião observará se:

102.1 - partes e interessados apresentam documento de identidade e CPF ou, tratando-se de pessoa jurídica, documento comprobatório da representação e CGC;

102.2 - estão em ordem, quando exigíveis, os documentos comprobatórios da titularidade do direito e, tratando-se de imóvel, se está registrado;

102.3 - havendo procuração, esta outorga os necessários poderes e se os nomes das Partes coincidem com os correspondentes no ato a ser lavrado; procedendo a procuração de outra Comarca, se tem a firma reconhecida e o sinal público do tabelião que a lavrou; passada no estrangeiro, se atende às exigências legais;

102.4 - a certidão de procuração é recente, exigindo sua atualização quando não o for;

102.5 - estão em ordem as certidões exigidas por lei;

102.6 - estão regulares a autorização de transferência de direitos relativos a bem público, o comprovante de pagamento do laudêmio, quando for o caso, a guia quitada do recolhimento dos impostos e da contribuição devida, sendo rural o imóvel, a prova do pagamento do imposto de transmissão e de quitação dos vendedores em face da Previdência Social, se necessária.

103. Conferida a documentação, o servidor consignará:

103.1 - o lugar onde foi lido e assinado o ato notarial, com indicação do endereço completo, se não se tratar da sede do Cartório.

103.2 - a data do ato, com dia, mês e ano por extenso;

103.3 - o nome e a qualificação completa das partes e intervenientes, com indicação de:

- a) nacionalidade, estado civil, nome do cônjuge e regime de bens do casamento, que se mencionará de forma expressa, vedada a

utilização da expressão "regime comum";

b) profissão, residência, número do documento de identidade, repartição expedidora e data de emissão, quando constar do documento;

c) número de inscrição no CPF, quando for o caso; tratando-se de pessoa jurídica, sua denominação, sede, número de inscrição no CGC, a identificação do respectivo representante e referência aos elementos comprobatórios da regularidade da representação;

d) filiação, se a parte for conhecida do tabelião e não dispuser de documento de identidade; e) haver representação e não constar do instrumento de mandato o CPF ou CGC do outorgante, se desconhecê-lo o outorgado;

f) a natureza do negócio jurídico e seu objeto.

g) no caso de imóvel:

1 - sua individualização, características, localização e confrontantes, se rural, área e denominação; se urbano, logradouro e número, freguesia ou distrito e, onde houver, número de inscrição na repartição administrativa ou fiscal, com indicação do código do logradouro, quando se tratar somente de terreno, se este fica do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou esquina mais próxima;

2 - título de aquisição do alienante, mencionando-se a natureza do negócio, o instrumento, o número da matrícula e o cartório do registro imobiliário;

3 - declaração de que se encontra livre e desembaraçado de qualquer ônus real, judicial ou extrajudicial, especificando-se-o, se houver;

4 - declaração de que não há débito relativo a condomínio, tributo, tarifa ou contribuições, especificando-se-o, se houver;

5 - expressa anuência das partes na lavratura do ato, se os interessados não dispuserem de qualquer dos elementos indicados nos itens anteriores, respondendo por eventual irregularidade;

6 - comprovante do pagamento do imposto de transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, quando incidente sobre o ato, ressalvadas hipóteses em que lei autorize a efetivação do pagamento após sua lavratura;

7 - as certidões, assim entendidas:

7.1 - em relação a imóvel urbano, as que se refiram a tributos que incidam sobre o imóvel, observado o disposto no item 162.3.7.1.

7.2 - em relação a imóvel rural, o certificado de cadastro emitido pelo órgão federal competente e a prova da quitação dos últimos 5 (cinco) anos do imposto territorial rural lançado;

7.3 - a de feitos de jurisdição contenciosa ajuizados e a de ônus reais expedida pelo registro de imóveis competente, cujo prazo de validade, para este fim, será de 30 (trinta) dias;

7.4 - demais documentos e certidões cuja apresentação seja exigida por lei específica. h) quando couber, valor ou preço e declaração de que foi pago em dinheiro ou em cheque, no todo ou em parte, discriminando, nesse caso, valor, número e banco contra o qual foi sacado;

i) declaração de que é dada quitação da quantia recebida, quando for o caso;

j) declaração de que a escritura foi lida em voz alta, perante as testemunhas, quando houver;

k) indicação da documentação apresentada e transcrição dos documentos exigidos em lei;

l) notas de "em tempo", se necessárias;

m) encerramento.

104. As certidões fiscais reportar-se-ão aos últimos 5 (cinco) anos e as pessoais aos 20 (vinte) anos.

105. Para os fins do disposto no parágrafo único do Art. 4º da Lei 4.591, de 16 de dezembro de 1964, modificada pela Lei nº 7.182, de 27 de março de 1984, considerar-se-á prova de quitação a declaração feita pelo alienante ou seu procurador, sob as penas da Lei, a ser consignada nos instrumentos de alienação ou de transferência de direitos.

106. Na escritura pública relativa a imóvel urbano, cuja descrição e caracterização constem de certidão de registro de imóveis, o instrumento poderá consignar, a critério do tabelião, exclusivamente o número do registro ou matrícula no aludido registro, sua localização, logradouro, número, bairro, cidade, Estado e número de inscrição fiscal.

107. - A escritura lavrada em decorrência de autorização judicial mencionará o respectivo alvará, identificando-o por seus elementos individualizadores.

108. - Do corpo do ato notarial constará certidão que indicará em Reais o valor total dos emolumentos devidos pela prática do ato e competente traslado, com os respectivos acréscimos, especificando-se tabela, número, inciso, nota, observações e demais elementos relevantes da Lei de Custas.

108.1. Se tabelião de serventia não oficializada dispensar o pagamento, lavrará a respectiva certidão.

109. Em ato de disposição de última vontade, as testemunhas serão qualificadas por nacionalidade, estado civil, residência, profissão e documento de identidade, o qual poderá ser dispensado a critério do tabelião.

110. Na qualificação das partes, indicar-se-ão data de nascimento, filiação, naturalidade e número de inscrição no RG e no CPF ou CGC.

111. Se a pessoa não puder ou não souber assinar, o tabelião assim o declarará, providenciando para que testemunha qualificada assine a seu rogo, e colherá a impressão digital da pessoa impossibilitada, sempre que possível do polegar direito, com tinta indelével.

112. Da procuração em que advogado figurar como mandatário constará o número de sua inscrição, ou declaração do outorgante de que o ignora; da outorgada a sociedades de advogados constarão, como mandatários, os advogados que a integram.

Do Reconhecimento de Firmas e Autenticações

113. O depósito de firmas será feito no livro próprio e em ficha, dispensando-se a assinatura no livro quando já constar de outro ato lavrado no cartório a firma a ser depositada, anotando-se o número do livro e da respectiva folha, em qualquer das hipóteses, na ficha e, facultativamente, no carimbo de reconhecimento.

113.1. A ficha conterá:

a) nome, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data do nascimento do depositante;

b) indicação da inscrição no CPF, quando for o caso, e do documento de identidade, com os respectivos números, data de emissão e repartição expedidora;

c) data do depósito da firma;

d) assinatura do depositante, aposta duas vezes;

e) nome, qualificação e assinatura do abonador, sendo o caso;

f) rubrica e número de matrícula do servidor que verificou a regularidade do preenchimento. 113.2. O preenchimento da ficha de firmas será feito na presença do servidor, que a conferirá e visará.

113.2.1. Fica terminantemente proibida a abertura de firma por abonação, bem como, o preenchimento de fichas de cartão de autógrafa por pessoas estranhas ao serviço.

113.3. A firma de juiz, tabelião ou servidor autorizado, será colhida em livros e fichas, na comarca de origem, incumbindo-se o titular do cartório em que depositada remeter os respectivos autógrafos às demais serventias do Estado.

113.4. Nos documentos de alienação de veículos automotores o reconhecimento de firma do transmitente somente será feito de forma autêntica, nos termos do art. 369, do CPC.

113.5. A firma de juiz, tabelião ou servidor autorizado de outro Estado será colhida em ficha, arquivando-se o ofício da respectiva apresentação.

114. O reconhecimento de firma é ato pessoal do tabelião ou de seu substituto, podendo ser autêntico (quando aposta a assinatura a ser reconhecida perante o tabelião ou seu substituto) ou por semelhança (confronto entre a assinatura e o padrão existente em cartório), devendo ser explicitada a modalidade observada em cada caso.

114.1. Ao reconhecimento autêntico será essencial o comparecimento do signatário, que apresentará documento de identidade e prova de inscrição no CPF, exigências que se estenderão ao reconhecimento por semelhança, se necessário.

114.2. O interessado poderá exigir, por escrito, que sua assinatura somente seja reconhecida de forma autêntica.

114.3. É vedado o reconhecimento de firma em documento sem data, incompleto ou que contenha espaços em branco no contexto.

115. O tabelião ou o substituto responderá pela autenticidade da firma não depositada que vier a reconhecer ou da que for reconhecida como autêntica, não tendo sido aposta em sua presença.

116. Uma vez que o instrumento contenha todos os elementos do ato, pode ser reconhecida apenas a firma de um dos subscritores, à falta da assinatura de outros que o deveriam firmar.

117. O depósito de chancela mecânica e o seu reconhecimento obedecerão, no que couber, às normas desta seção, devendo o tabelião declarar que a chancela confere com o padrão depositado no cartório, observada a Lei específica.

118. Na autenticação de cópia de documento, proceder-se-á a confronto com o original, constando do carimbo atestador nome, número de matrícula e assinatura dos servidores que participaram do ato.

119. Admitir-se-á o reconhecimento de firma ou a autenticação de documento por meio mecânico ou eletrônico, incluindo o uso de etiqueta.

Da Matéria Fiscal

120. Nas escrituras de translação de domínio, é obrigatória a apresentação das certidões e documentos referidos na legislação pertinente.

120.1. Certidão relativa à distribuição de feitos ajuizados será fornecida pelos cartórios das comarcas em que o titular do domínio ou direito real tenha domicílio, salvo se este não coincidir com o local da situação do imóvel objeto da escritura, caso em que serão necessárias certidões dos cartórios distribuidores de ambas as comarcas.

121. O ato lavrado mencionará as certidões apresentadas pelos interessados em breve relatório, que consignará as distribuições delas constantes.

122. Será dispensada de apresentar prova de quitação com a Previdência Social a pessoa física que, na forma legal, não for obrigada ao pagamento das respectivas contribuições, nos termos da Lei de regência.

123. O tabelião fará consignar no corpo da escritura o pagamento do imposto sobre a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, segundo disposto na legislação pertinente, o número de inscrição e o código do respectivo cadastro municipal, a quitação fiscal e a circunstância de o imóvel ser ou não foreiro.

123.1. Na escritura de promessa de compra e venda ou promessa de cessão, de incorporação de bem imóvel ao patrimônio de pessoa jurídica ou transferência deste para sócio ou acionista, e na de transmissão compreendida no sistema financeiro de habitação, o tabelião consignará o respectivo prazo para pagamento do imposto de transmissão, que será de 30 (trinta), 60 (sessenta) ou 90 (noventa) dias, conforme o caso.

123.2. Certificar-se-á imunidade ou isenção do imposto de transmissão, indicando-se o ato declaratório expedido pela repartição fiscal e a data de sua expedição, arquivando-se o documento que lhe serviu de base.

124. Na transferência de domínio útil, a escritura mencionará os elementos identificadores do alvará que autorizou a transferência, especialmente número, data de expedição, nome da repartição ou entidade expedidora e do titular do domínio direto.

124.1. No caso de imóvel foreiro a ente federal, serão consignados o pagamento do laudêmio, a certidão negativa de débito de foro nos últimos 3 (três) anos e os dados da ficha de inscrição no cadastro competente.

Da Transferência de Sede

125. O titular da delegação submeterá à autorização do Corregedor Geral da Justiça a transferência da sede de seu ofício, indicando as respectivas razões.

125.1. O Corregedor Geral da Justiça decidirá sobre o pedido tendo em conta as necessidades locais.

126. São pressupostos da autorização referida no item anterior:

126.1 - estar o Ofício em perfeito funcionamento, sujeito à verificação por meio de correição especial:

126.2 - estar o titular da delegação no exercício do cargo;

126.3 - inexistir processo instaurado contra o titular e os seus auxiliares.

127. Caducará a autorização se, em 60 (sessenta) dias, o titular deixar de, apresentar plantas baixa e de localização do imóvel, assim como o respectivo título de propriedade, se for o caso, ou minuta de contrato de locação.

127.1. Caduca a autorização, outro requerimento somente poderá ser renovado após 6 (seis) meses.

128. O Corregedor Geral da Justiça poderá determinar inspeção no imóvel indicado para a instalação da nova sede, com o fim de verificar se oferece boas condições de acesso ao público e de segurança, inclusive contra incêndio, para a guarda de livros, fichas e demais papéis e materiais cartorários, a par de atender às normas estabelecidas para as serventias em geral.

129. A transferência de sede do tabelionato obedecerá à disciplina desta seção, no que couber.

Dos Traslados e Certidões

130. Os traslados e certidões de ato notarial serão fornecidos em 72 (setenta e duas) horas, contadas do pedido, sendo subscritos pelo tabelião ou seu substituto, que aporá seu sinal público em todas as folhas, além do carimbo com seu nome e cargo, e a indicação da serventia.

130.1. O tabelião remeterá aos Ofícios de notas e de registro de imóveis cartões com seu autógrafa e os dos servidores autorizados a subscrever traslados e certidões, para o fim de confronto com as assinaturas lançadas nos instrumentos que forem apresentados; o autógrafa será lançado duas vezes em cartão individual, que consignará a qualificação do respectivo servidor e o sinal público.

130.2. Eventual alteração será objeto de comunicação em 72 (setenta e duas) horas, observado o parágrafo anterior quando se tratar de nova designação, e por ofício quando ocorrer perda da função, cuja data será referida.

131. Os traslados e certidões serão conferidos com os atos respectivos antes de serem fornecidos aos interessados.

132. Emendas, entrelinhas ou rasuras nos traslados ou certidões serão ressalvados pelo tabelião ou por seu substituto, ficando o signatário responsável pela ressalva, sob a qual aporá o seu carimbo.

133. Dos traslados e certidões constará expressamente, além da assinatura do tabelião ou do seu substituto, a do servidor que realizar a respectiva conferência.

Dos Livros do Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais

134. O oficial de registro civil das pessoas naturais manterá atualizado, além dos revistos Lei de Registro Públicos, o livro de registro de sentenças.

134.1. Nos cartórios do 1º Ofício de cada comarca, haverá livro auxiliar para os registros dos atos enunciados nos artigos 29, IV e VIII, e 32 da Lei de Registros Públicos, salvo se na comarca existir ofício privativo para estes assentamentos.

134.2. Os prefixos dos livros obedecerão ao seguinte critério:

A - registro de nascimento;

B - registro de casamento;

B Auxiliar - certidão de casamento religioso com efeito civil;

C - registro de óbitos;

C Auxiliar - registro de natimortos;

D - registro de proclamas;

E - registro especial.

134.3. Os prefixos serão ajustados ao início de novo livro, prosseguindo-se com a numeração dos respectivos termos.

134.4. Os pedidos de habilitação de casamento serão relacionados em três vias, com o número do procedimento, o nome das partes e a data de tombamento; uma via destina-se à afixação e publicação de editais; outra, à distribuição; a via restituída com o recibo do distribuidor, à formação do livro de registro de proclamas.

135. A execução dos serviços concernentes a registro civil das pessoas naturais observará o seguinte:

135.1 - o oficial atuará nos limites de sua circunscrição, sob pena de responsabilidade;

135.2 - para registro tempestivo será competente o Cartório em cuja circunscrição se houver verificado o nascimento; para o intempestivo, será competente o da residência do interessado;

135.3 - do termo constarão o número e a origem do documento de identidade de partes e testemunhas.

Do Registro de Nascimento

136. O registro de nascimento em que não seja declarante o pai será lavrado mediante apresentação da certidão de casamento.

137. Ao proceder o assento de nascimento ocorrido em hospital, maternidade ou casa de saúde, a partir de setembro de 1992, o Oficial deverá exigir a apresentação da Declaração de Nascidos Vivos - DN, instituída pelo Ministério da Saúde, devidamente firmada pelo responsável da unidade respectiva.

137.1. O registro nascimento lavrado à vista de declaração de nascido vivo, cujo parto tenha ocorrido com assistência médica, dispensa testemunhas.

137.2. Quando se tratar de parto sem assistência médica, realizado em residência ou fora de unidade hospitalar, o oficial deverá promover o preenchimento da declaração de nascido vivo, que deverá ser firmada por pessoa ou parteira habilitada que acompanhou o parto, exigindo-se para lavratura do assento a presença de duas testemunhas.

137.3. A DN será impressa em 3 (três) vias, conforme modelo padronizado pela Fundação Nacional de Saúde - FUNASA.

137.4. Os oficiais de registro civil das pessoas naturais devem solicitar formulários de Declaração de Nascidos Vivos às Secretarias de Saúde Estaduais ou Municipais, a quem cabe o controle e distribuição.

137.5. No caso de partos hospitalares, a DN será preenchida pela Unidade responsável, e terá a seguinte destinação:

a) 1ª via: Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: pai ou responsável legal, para ser utilizada na obtenção da Certidão de Nascimento junto ao Cartório do Registro Civil, o qual reterá o documento;

c) 3ª via: arquivo da unidade de saúde junto a outros registros hospitalares da puérpera.

137.6. No caso de partos domiciliares com assistência médica, a DN será preenchida pelo médico responsável, devendo ter a seguinte destinação:

a) 1ª via: Cartório do Registro Civil, até ser recolhida pela Secretaria de Saúde;

b) 2ª via: pai ou responsável legal, para ser utilizada na obtenção da Certidão de Nascimento junto ao Cartório do Registro Civil competente, o qual reterá o documento; pai ou responsável legal, para ser apresentada na primeira consulta em unidade de saúde.

137.7. No caso de partos domiciliares sem assistência médica, a DN será preenchida pelo Cartório do Registro Civil e terá a seguinte destinação:

a) 1ª via: Cartório do Registro Civil, até ser recolhida pela Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: Cartório do Registro Civil;

c) 3ª via: pai ou responsável legal, para ser apresentada na primeira consulta em unidade de Saúde.

138. O reconhecimento de filho por interno em estabelecimento prisional do Estado poderá ser manifestado mediante instrumento particular, cuja autenticidade será afirmada pela autoridade administrativa incumbida da respectiva custódia.

138.1. Quando o reconhecente for analfabeto ou estiver impossibilitado de assinar, a autoridade administrativa fará constar a leitura em voz alta, perante 2 (duas) testemunhas, colhendo as respectivas assinaturas e a impressão digital do preso.

138.2. O registro tardio, assim procedido, independe de pagamento de emolumentos.

Do Registro de Casamento

139. O oficial certificará nos respectivos autos a distribuição de habilitação para casamento e a publicação do edital de proclamas.

140. A publicação de edital com os proclamas de casamento, na Capital, será feita uma só vez no Diário Oficial do Poder Judiciário.

140.1. Nas comarcas do Interior, a publicação obedecerá ao disposto no subitem seguinte.

140.2. O oficial, nas comarcas de residência dos nubentes, fará afixar, no local de costume, cópia do edital, que aí permanecerá por 15 (quinze) dias.

141. Incumbe ao juiz que presidirá o ato a designação de dia, hora e local para a celebração do casamento, cabendo ao magistrado ou Juiz de Paz autorizar a dispensa de publicação do respectivo edital.

141.1. A celebração de casamentos ocorrerá também aos sábados, domingos ou feriados, a critério do juiz celebrante.

142. Justificações, suprimimentos, dispensas e demais atos pertinentes ao casamento processar-se-ão nos autos da habilitação.

143. Na certidão de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro religioso serão mencionados o prazo legal de validade da habilitação e o de apresentação em cartório do termo do casamento religioso, para o respectivo registro.

143.1. A certidão de habilitação será entregue mediante recibo.

144. O registro de casamento religioso observará o seguinte:

144.1 - a certidão de habilitação para casamento indicará o número do respectivo processo;

144.2 - a prova do casamento religioso será o termo previsto na Lei de Registros Públicos;

144.3 - o termo será assinado pelo celebrante do ato, pelos nubentes e pelas testemunhas, exigindo-se, para o seu registro, o reconhecimento da firma do primeiro.

145. O pedido de registro de casamento religioso, apresentado após o decurso do prazo legal, observará o seguinte:

145.1 - será dirigido ao oficial, com a apresentação do "termo de casamento religioso";

145.2 - o oficial efetuará nova publicação e afixação do edital de proclamas, ouvindo-se o órgão do Ministério Público;

145.3 - decorrido o prazo e não havendo impedimento, o oficial lavrará o registro;

145.4 - havendo impugnação ou oposição, os autos serão conclusos ao juiz.

146. Em caso de dúvida, antes de proceder a qualquer registro de casamento religioso, ainda que no prazo legal, o oficial dará vista dos autos ao Ministério Público, fazendo-os conclusos em seguida ao juiz.

146.1. As comunicações previstas em lei serão feitas após a celebração ou o registro do casamento religioso, sob pena de responsabilidade.

Do Registro de Óbito

147. Sendo impossível lançar no registro de óbito todos os elementos previstos em lei, o oficial consignará, no corpo do registro, que o declarante os ignora.

147.1. A Declaração de Óbito (DO) instituída pelo Ministério da Saúde é peça indispensável para lavratura do assento, devendo ser preenchida com a máxima atenção e de forma completa, principalmente no que se relaciona com o nome do falecido, sua qualificação, lugar do falecimento e causa mortis.

147.2. A DO será impressa em três vias, conforme modelo padronizado pela Fundação Nacional de Saúde - FUNASA.

147.3. No caso de óbitos naturais ocorridos em estabelecimento de saúde, a DO será preenchida pela unidade hospitalar responsável e terá a seguinte destinação:

a) 1ª via: Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: responsável da família do falecido, para ser utilizada na obtenção da Certidão de Óbito junto ao Cartório do Registro Civil competente, que reterá o documento;

c) 3ª via: Unidade de saúde, para arquivar no prontuário do falecido.

147.4. No caso de óbitos naturais ocorridos fora dos estabelecimentos de saúde, mas com assistência médica, a DO será preenchida pelo médico responsável, com a indicação do nome completo e legível, bem como de sua inscrição no CRM, e terá a seguinte destinação:

a) 1ª e 3ª vias: Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: representante / responsável da família do falecido para ser utilizada na obtenção da Certidão de Óbito junto ao Cartório competente;

147.5. Nos óbitos naturais ocorridos em localidades sem médico, a DO será preenchida pelo titular do cartório, mediante declaração do responsável pelo falecido e de duas testemunhas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte, com a seguinte destinação:

a) 1ª e 3ª vias: Cartório do Registro Civil, para posterior coleta pela Secretaria Municipal de Saúde;

b) 2ª via: Cartório do Registro Civil.

147.6. Nas hipóteses de óbitos por causas acidentais e/ou violentas, a DO será preenchida pelo médico legista do Instituto Médico Legal - IML ou perito designado para tal finalidade, se não existir no lugar o IML, com a indicação do nome completo e legível do perito e sua inscrição no CRM.

147.7. Nos municípios onde haja Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) os oficiais não registrarão os óbitos cujo atestado se refira a moléstia mal definida, encaminhando os interessados ao SVO para providenciarem a necropsia.

147.8. Os responsáveis pela DO devem ficar atentos ao seu correto preenchimento, exigindo sempre um documento relativo ao falecido, haja vista as exigências previstas no art. 80, da Lei de Registros Públicos, salvo nas hipóteses de identidade desconhecida.

148. É vedado ao oficial lançar no registro de óbito dados de identificação diversos dos constantes na guia médica, admitida a correção de grafia.

149. Do registro de óbito de estrangeiro será remetida certidão, em 15 (quinze) dias, em breve relatório, à respectiva Repartição consular ou diplomática.

150. Em caso de paralisação dos serviços do Cartório, far-se-á o sepultamento à vista do registro de ocorrência da autoridade policial, que comunicará o fato ao juiz de direito ao qual for subordinada a serventia, por meio de ofício acompanhado de cópias daquele registro e da guia médica.

150.1. O magistrado adotará as medidas disciplinares cabíveis e determinará a lavratura do registro de óbito com os elementos disponíveis, independentemente de emolumentos e da assinatura de declarante, devendo o oficial de registro civil comunicar o ato à autoridade policial e ao diretor do cemitério em 24 (vinte e quatro) horas, de tudo dando ciência ao juiz.

151. O oficial de registro civil consignará, nas observações do registro e nas certidões que expedir, a referência que o atestado de óbito fizer à guia de remoção de cadáver, e anotará no respectivo termo referências acaso existentes sobre necropsia.

151.1. Ao efetuar o registro de óbito, o oficial indagará do declarante, fazendo constar nas "observações", o número do benefício previdenciário e o nome de seus titulares, o número da cédula de identidade ou da carteira profissional, e o número do CPF.

151.2. O oficial extrairá uma via adicional de certidão do registro de óbito, remetendo-a, em 15 (quinze) dias, à Corregedoria Geral da Justiça, para encaminhamento ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Dos Processos

152. Pedidos de averbações, retificações e anotações relativas a registros lavrados, salvo as determinadas de ofício ou decorrentes de ordem judicial, serão autuadas independentemente de despachos e submetidas à apreciação do Ministério Público, fazendo-se os respectivos autos conclusos ao juiz, a seguir.

152.1. Deferido o pedido, serão imediatamente realizados os atos requeridos, publicando-se, pela imprensa oficial, notícia do fato;

caso contrário, a decisão será veiculada em resumo, contando-se da publicação o prazo para recurso.

152.2. O pedido de registro de nascimento de maior de 12 (doze) anos será dispensado de despacho do juiz (art. 46, § 1º da Lei de Registros Públicos).

153. Para cumprir mandado oriundo de outro juízo, o oficial colherá o "cumpra-se" do juiz a que estiver subordinado.

154. Independe de processo a anotação por comunicação de outro oficial.

DAS ROTINAS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Dos Livros e Certidões

155. Os livros utilizados no Registro de Títulos e Documentos são os previstos no Art. 132, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

156. O oficial fará constar, em toda a certidão que expedir, a data da lavratura do ato a que se refira e o número do respectivo protocolo.

157. Serão registrados no livro B os casamentos celebrados no exterior entre pessoas de nacionalidade estrangeira, bem como as averbações ou anotações conseqüentes, desde que legalizados pela autoridade consular brasileira do local da expedição dos documentos.

Da Apresentação e Distribuição de Títulos e Documentos

158. Dos títulos e documentos levados a registro o oficial fornecerá recibo de que constem a data de apresentação, o número do protocolo e a data de entrega.

158.1. A retirada ou devolução do título ou documento somente ocorrerá contra a apresentação do recibo.

159. As notificações ou intimações extrajudiciais, promovidas através do Serviço de Títulos e Documentos, devem ser feitas pessoalmente ao destinatário indicado, ou na pessoa de seu procurador regularmente constituído, por intermédio do titular da serventia competente, seu substituto ou escrevente autorizado; ou, ainda, via postal, com aviso de recebimento (AR).

159.1. A certidão da notificação ou intimação deverá conter:

a) a indicação do lugar onde foi efetivada a notificação/intimação do destinatário, mencionando, quando possível, o número de seu documento de identidade e o órgão que o expediu;

b) a declaração de entrega da contra fé;

c) a nota de ciência ou certidão de que o interessado não a pôs na carta.

159.2. Quando o destinatário ou seu procurador regularmente constituído estiver em local incerto e não sabido, certificado o fato pelo titular ou funcionário encarregado da serventia, as notificações ou intimações podem ser efetivadas através de edital, na forma da lei.

159.3. A nota constará de relação dos títulos e documentos registrados, com todas as folhas rubricadas pelo oficial ou seu substituto, remetida diariamente ao Cartório competente, vedada substituição da relação por papeletas ou fichas.

159.4. Na relação, redigida de maneira a permitir a anotação na distribuição, constará o nome completo das partes, não se facultando a utilização das indicações "e s/m" e "e outros".

Do Registro Civil das Pessoas Jurídicas

160. O oficial manterá fichário atualizado, observada ordem alfabética, fazendo registrar em cada ficha o nome da sociedade ou entidade, os números do protocolo e de ordem, a data do registro e a referência ao livro em que foi lançada a escrituração correspondente.

161. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados e arquivados, serão encadernados por períodos certos, acompanhados de índice.

161.1. Entende-se como período certo, para os fins deste item, o ano civil e os meses nele compreendidos.

Das Normas Especiais para Registro de Pessoas Jurídicas

162. É vedado o registro de:

162.1 - ato constitutivo ou estatutos, e suas alterações, de entidade que inclua em seu respectivo título ou razão expressão como "crédito", "financiamento" e "investimento", ou que indique tais atividades como seu objetivo, sem que do requerimento conste prova da manifestação favorável dos órgãos públicos competentes;

162.2 - contrato, atos constitutivos, estatutos ou compromissos, e suas alterações, de sociedade organizada para o exercício, direto ou indireto, da profissão de advogado;

162.3 - ato relativo a condomínio;

162.4 - contrato, ato constitutivo, estatutos ou compromissos de sociedade não mencionada nos incisos I e II do Art. 114 da lei dos Registros Públicos.

163. A sociedade que tenha por objeto, ainda que de maneira acessória, a prática das operações aludidas no Art. 17 da Lei nº 4.595/64 e nos Arts. 8º, 11 e 12 da Lei nº 4.728/65, não se deferirá o registro de seus estatutos ou contrato social sem prévia autorização do Banco Central do Brasil.

164. O registro de fundação de direito público será deferido com base no ato que a tenha instituído.

164.1. Não pode ser feito registro de fundação sem que sobre o pedido se tenha pronunciado o órgão do Ministério Público.

164.2. Para o registro de fundação de direito privado, que exerça atividades de interesse público, exigir-se-á a apresentação do Decreto Governamental que a declarou de interesse público.

DAS ROTINAS DO REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS

Disposições Preliminares

165. O oficial assegurará prioridade de registro conforme a ordem de apresentação dos títulos e zelará pela regularidade, conservação e segurança de livros, fichas e documentos.

165.1. Dependerá de prévia autorização do titular o acesso ao arquivo do cartório.

166. Ao receber o título, o oficial anotará o endereço do apresentante e cumprirá por via postal a notificação a que se refere a Lei de Registros Públicos.

167. O oficial, sem prejuízo da prenotação do título, solicitará confirmação do ato à serventia notarial, em caso de dúvida que resulte do confronto entre a ficha de assinatura do servidor e a assinatura lançada no ato levado a registro.

167.1. A confirmação será solicitada em 5 (cinco) dias, a contar da apresentação do título, devendo o tabelião responder em igual prazo, à falta de resposta, o fato será comunicado ao juiz competente, para apuração de responsabilidade.

167. Tratando-se de ato notarial lavrado em outra Comarca, o oficial, não possuindo em seu arquivo a assinatura do tabelião de origem, solicitará que o reconhecimento seja feito por tabelião de sua Comarca.

168. O oficial submeterá ao Corregedor Geral da Justiça indício de crime ou de violação de norma legal ou administrativa reitoria da

lavratura de escrituras, sem prejuízo de comunicação ao órgão do Ministério Público.

169. Trimestralmente, os cartórios de registro de imóveis remeterão, sob pena de cancelamento da delegação para o exercício da função, à Corregedoria Geral da Justiça e à repartição estadual do INCRA, relação das aquisições de áreas rurais por pessoas estrangeiras, da qual constem os dados enumerados no item anterior.

Dos Livros e de sua Escrituração

170. Além dos demais obrigatórios, serão mantidos livros para registro:

170.1 - de aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira, dele extraindo-se relação para remessa trimestral à Corregedoria Geral da Justiça e ao órgão federal competente;

170.2 - de comunicação relativa à indisponibilidade de bens em face de intervenção e liquidação extrajudicial.

171. Os livros de registro imobiliário poderão ser:

171.1 - à exceção do de protocolo, substituídos por fichas ou sistema informatizado, cujo modelo será aprovado pela autoridade judiciária competente e arquivadas de preferência em invólucros plásticos transparentes;

171.2 - escriturados mecanicamente, em folhas soltas, previamente numeradas e autenticadas pelo oficial, obedecidos os modelos aprovados pela autoridade judiciária competente.

172. A classificação dos livros de registro geral observará o seguinte:

172.1 - em caso de utilização de dois livros, um deles será destinado à escrituração das matrículas de numeração ímpar e o outro das de numeração par.

173. Os livros terão seu número mantido, com adição de letras em ordem alfabética, e, uma vez esgotada esta, repetidas as letras em combinações sucessivas, indefinidamente (2-A a 2-Z; 2-AA a 2-AZ; 2-BA a 2-BZ etc.).

174. Na escrituração do livro 1, de protocolo, o nome do apresentante será grafado por extenso, ressalvadas as abreviaturas usuais das pessoas jurídicas; a natureza formal do título poderá ser indicada abreviadamente (inst. part.. escr. públ. etc.), cumprindo-se as demais determinações da Lei de Registro Públicos.

174.1. Os atos formalizados poderão ser indicados de forma abreviada (prom., vend., hip., etc.).

175. Sendo casada qualquer das partes, constarão do registro o nome do cônjuge e o regime de bens, devendo o título ser instruído com declaração do interessado quanto a tais circunstâncias, ou instruído com a certidão de casamento.

176. Se utilizado o sistema de fichas, a escrituração do livro 2, do registro geral, observará o seguinte:

176.1 - esgotado o espaço no anverso da ficha, e sendo necessária a utilização do verso, será consignada, ao pé daquele, a expressão "continua no verso";

176.2 - se for necessário o transporte para nova ficha:

a) ao pé do verso da ficha anterior será inscrita a expressão "continua na ficha nº";

b) o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, a qual conterá o número de ordem da anterior.

177. A formação do livro 2 observará o seguinte, sendo encadernado ou de folhas soltas:

177.1 - esgotado o espaço na folha, transportar-se-á a matrícula para a primeira folha em branco do mesmo livro ou de livro da mesma série que estiver em uso, no qual continuarão os lançamentos, com remissões recíprocas;

177.2 - o número da matrícula será repetido na nova folha, desnecessário o transporte dos dados constantes da folha anterior.

178. Averbação ou anotação relativa a registro lançado em livro antigo poderá ser feita neste, havendo espaço; à falta deste, abrir-se-á de ofício a matrícula do imóvel.

179. No livro 3, de registro auxiliar, os atos serão lançados em resumo, arquivando-se no cartório, que não disponha de microfilmagem, a via original do título apresentado, e certificando-se o ato praticado na via devolvida à parte, em cópia autenticada.

Da Apresentação dos Títulos e dos Prazos de Registro

180. É defeso ao oficial recusar, sob qualquer pretexto, o lançamento, no protocolo, do título apresentado pela parte, sempre que esta solicite verbalmente ou por escrito a sua prenotação.

180.1. Da prenotação do título solicitada nos termos deste Artigo, o cartório dará recibo de entrega à parte, do qual constarão obrigatoriamente o nome completo e, sempre que possível, o endereço fornecido pelo apresentante, a natureza formal do título, o ato registral solicitado e a numeração que tomou no Livro I (Protocolo), em razão da seqüência rigorosa da sua apresentação.

180.2. Independem de apontamento no Protocolo os títulos apresentados apenas para exame e cálculo dos respectivos emolumentos (art. 12, parágrafo único da Lei de Registros Públicos).

181. O registro será pago no ato da apresentação do título, expedindo o oficial recibo que indique a data em que o apresentante conhecerá de eventual exigência.

181.1. Os emolumentos serão cotados nos documentos registrados ou averbados e nas certidões expedidas, discriminadas as respectivas parcelas.

181.2. Averbar-se-á, sem ônus, retificação de numeração de imóvel e de nomenclatura do logradouro, com base em comunicação do órgão administrativo competente.

181.3. Constitui faculdade exclusiva da parte interessada a escolha dos atos (de prenotação ou apresentação para exame e cálculo dos emolumentos), salvo se os atos solicitados dependerem, por lei, da execução de atos que os tenham precedido.

181.4. No ato de apresentação de título translativo de domínio, o oficial, no município em que for adotado sistema de atualização automática do cadastro, exigirá do apresentante o preenchimento de guia própria para alteração de nome na inscrição fiscal imobiliária.

182. Protocolizado o título e verificada a possibilidade do registro, este será feito em 30 (trinta) dias, ressalvadas as exceções legais.

183. O exame do título será feito em 15 (quinze) dias improrrogáveis, indicando-se, se for o caso, em memorando autenticado, com nome e número da matrícula do examinador, de uma só vez e de forma clara, as exigências que o apresentante deverá satisfazer, ficando ciente do prazo e conseqüências previstas na legislação registral.

183.1. As exigências serão feitas sempre por escrito. Concordando a parte em satisfazê-las, ser-lhe-á o título devolvido acompanhado de um traslado das exigências. Não se conformando o apresentante do título com as exigências porventura feitas, ou não podendo satisfazê-las, será o título, a seu requerimento e com a declaração da dúvida, remetido à Corregedoria Geral da Justiça para distribuição ao juiz competente para dirimi-la na Capital (varas de registros públicos), e, no interior, ao Diretor do Foro.

183.2. O titular ou seu substituto responderá pelo cumprimento do disposto neste Artigo, ainda que indique servidor credenciado para o exame do título.

183.3. O oficial enviará e manterá atualizada relação com o nome dos examinadores à Corregedoria Geral da Justiça, que procederá às anotações em pasta própria.

183.4. O examinador que formulou exigências ao apresentante ficará vinculado ao título levado a registro, salvo em férias, licenças, aposentadorias ou nova indicação.

184. Se a exigência houver de ser satisfeita fora do Cartório e depender da apresentação do título, este será entregue ao apresentante mediante devolução do recibo-talão; cumprida a exigência e restituído o título ao cartório, devolver-se-á à parte o recibo-talão, anotado com a data da reapresentação.

185. Se o título não puder ser registrado ou o apresentante desistir, por escrito, cancelar-se-á a prenotação, providenciando-se, em ambos os casos, em 48 (quarenta e oito) horas, contadas da solicitação do apresentante, a restituição da importância relativa às despesas de registro, deduzida a quantia correspondente às buscas e à prenotação.

186. Tratando-se de instrumento público, o título que tiver sua prenotação cancelada e não for reclamado pelo interessado em um ano, contado da data da prenotação, poderá ser incinerado a critério do oficial, que disto fará registro em livro próprio.

187. Verificada a legalidade do título, ou, se for o caso, atendidas as exigências formuladas, e pagas as custas, proceder-se-á ao registro do título no prazo máximo improrrogável de 15 (quinze) dias.

Das Certidões

188. Para efeito do artigo 225, § 2º, da lei nº 6.015/73, entende-se por caracterização do imóvel apenas suas indicações, medidas e área, não podendo ser considerados irregulares títulos que corrijam omissões ou atualizem nomes de confrontantes mencionados em títulos precedentes, respeitado o princípio da continuidade.

188.1. Entende-se como atualização dos confrontantes a referência aos nomes anteriores e aos que os substituírem.

188.2. Sempre que possível serão mencionados, como confrontantes, os prédios, lotes ou terrenos com os seus números, quadra e denominação, ao invés dos nomes dos seus proprietários.

188.3. Se, do título e da certidão ou do registro anterior, não constarem os elementos indispensáveis à matrícula (v.g. se o imóvel fica do lado ímpar ou par, distância da esquina mais próxima, etc.), poderão os interessados completá-los exclusivamente com documentos oficiais, tais como, certidão da Prefeitura Municipal, do Serviço do Patrimônio da União, ou, se a parte preferir, a justificação judicial.

188.4. Verificada a existência de erros de descrição das divisas ou da área do imóvel já levado a registro, a sua retificação só poderá ser feita mediante sentença proferida em processo contencioso.

189. Ao receber pedido de certidão, o oficial dará ao requerente comprovante autenticado e fornecerá o documento em 05 (cinco) dias, lavrando-se em inteiro teor ou em resumo, podendo, ademais, responder a quesitos.

190. Nas vias de títulos restituídos ao apresentante serão declarados, resumidamente, de forma legível e inequívoca, os atos praticados e sua respectiva data.

191. O oficial mencionará na certidão, sob pena de responsabilidade, os ônus ou gravames existentes, seja qual for a data de sua constituição, e referirá outros atos já prenotados, registrados ou averbados, suscetíveis de alterar a situação jurídica do imóvel, salvo certidão de inteiro teor de determinado ato, na qual consignará que não comprova a propriedade atual do imóvel ou a inexistência de ônus reais, gravames ou prestações.

191.1. A certidão, se for o caso, referirá o fato de o imóvel haver passado à circunscrição de outra serventia, indicando a data em que tal ocorreu.

192. O oficial convalidará certidão expedida nos 6 (seis) meses anteriores, se nenhum assentamento houver sobre o assunto.

Do Registro das Medidas de Construção Judicial de Bens

193. O título a ser registrado ou averbado (art. 167 da LRP) deve vir acompanhado da ordem assinada pela autoridade judiciária competente, entendendo-se como tal o mandado e o auto de penhora, arresto ou seqüestro, de que trata o art. 7º da Lei 6.380 (Lei dos Executivos Fiscais), ou certidão na forma do art. 659, § 4º do CPC.

194. Recebidos o título e a ordem, esta assinada pelo juiz do feito, procederá o oficial à imediata prenotação, nos termos dos Artigos 182 e 183, da Lei 6.015/73 e não havendo exigência a ser satisfeita, procederá, no prazo legal, ao competente ato registral, devolvendo o título, através de ofício, ao Juiz de quem emanou a ordem.

194.1. O oficial do registro público não poderá atender a qualquer expediente judicial determinante de registro imobiliário, firmado por secretário, diretor ou qualquer outro servidor, da autoridade judiciária expedidora do respectivo auto ou mandado.

195. Se do exame do título apresentado o oficial constatar qualquer irregularidade ou omissão, relacionará as exigências e, por escrito, comunicá-las-á ao juiz remetente para que, no prazo legal, ele as sane ou complete, possibilitando assim, o cumprimento da decisão.

196. Sanadas as irregularidades apontadas, o título será registrado, ou averbado, conforme o caso, contando-se para isso o prazo de 30 (trinta) dias, como nos casos normais.

197. Caso, entretanto, o juiz remetente ou a parte interessada no ato não satisfaça às exigências formuladas pelo oficial e não solicite a devolução do título, este, por solicitação daquela autoridade ou do interessado, será com a declaração de dúvida, encaminhado ao juiz da Vara dos Registros Públicos, na Capital, ou ao Diretor do Foro, nas comarcas do interior, para dirimi-la, adotando-se, nesse caso, o disposto nos artigos 198 e seguintes, da referida Lei 6.015/73.

Da Matrícula e Registro de Títulos de Domínio de Terras Devolutas e Usucapião Especial

198. Os títulos de domínio resultantes de processo discriminatório de que cuidam as Leis 6383 de 07 de dezembro de 1976 e 6969, de 10 de dezembro de 1981, serão lançados no Registro Geral de Imóveis da sua situação, segundo as regras da legislação específica e as instruções deste Regimento.

199. Os oficiais do registro geral de imóveis abrirão matrículas das áreas arrecadadas como terras devolutas e que não figuram ainda naquele registro.

200. Matriculada em nome do Estado a área devoluta, os subseqüentes repasses parciais a terceiros constituirão, para efeito de registro imobiliário, operações comuns de transmissão de domínio, sujeitas ao pagamento do respectivo imposto e dependentes de autorização legislativa, (artigo 18 da lei 7829, de 11 de novembro de 1979), cabendo, então, proceder-se ao registro na forma convencional, (artigo 233, inciso II, da Lei 6015/73).

201. Nas aquisições de domínio por usucapião especial administrativa, será aberta a matrícula inicial em nome do adquirente, ante a apresentação do título correspondente, que deverá preencher os devidos requisitos exigidos pela Lei 6015/73.

202. Nas hipóteses de retificação de área, o procedimento a se adotar será o comum.

203. Não havendo contestação no curso do processo discriminatório administrativo, o título de domínio dele resultante expedido pelo órgão fundiário processante instruirá pedido judicial de retificação de área, porventura pretendida por algum interessado.

203.1. O mandado expedido na forma deste artigo constituirá título hábil para a promoção da retificação de que resulte alteração nos limites e ou na área do imóvel.

204. Os títulos de domínio resultantes do processo discriminatório de que cuida a Lei nº 6.383, de 07/12/76, serão lançados no registro geral de imóveis mediante a observância da legislação específica e das regras constantes deste Regimento.

205. Os oficiais do registro geral de imóveis abrirão matrículas das áreas devolutas apuradas em procedimento discriminatório administrativo realizado pela Companhia Integrada de Serviços Agropecuários de Pernambuco (CISAGRO) em nome do Estado de Pernambuco.

206. Quando as terras devolutas arroladas forem contínuas, o oficial abrirá uma só matrícula.

206.1. Sendo descontínuas essas áreas, será aberta uma matrícula para cada gleba.

207. A matrícula será individualizada pelo decreto de arrecadação e memoriais descritivos oriundos dos levantamentos topográficos.

208. Quando houver transmissão integral da área devoluta, far-se-á simplesmente o registro do respectivo título.

208.1. Nas hipóteses de parcelamento da área arrecadada, a cada título de transmissão corresponderá uma nova matrícula.

209. Não havendo contestação no procedimento discriminatório administrativo, o título de reconhecimento de domínio expedido pela Companhia Integrada de Serviços Agropecuários de Pernambuco (CISAGRO) instruirá o pedido judicial para retificação de área, nos termos do art. 213 e seus parágrafos, da Lei nº 6.015/73, dispensada, nesse procedimento, a citação dos confrontantes.

209.1. O mandado expedido na forma deste artigo será título hábil para o cartório promover a retificação de que resulte alteração da descrição das divisas ou da área do imóvel.

Dos Loteamentos Urbanos e Rurais

210. Quando as partes e o imóvel constantes de escritura definitiva de compra e venda forem as mesmas de anterior promessa de compra e venda, ou quando no caso de escritura de cessão de direitos forem as mesmas de anterior promessa de cessão de direitos, os registros dessa promessa de compra e venda ou da promessa de cessão de direitos serão dispensados, salvo se se tratar de contrato regido e feito na vigência da Lei nº 6.766, de 19/12/79.

210.1. A dispensa constante do caput do presente Artigo não se aplica às demais cessões de direitos.

210.2. É dispensável, para o registro de carta de arrematação, adjudicação ou de remissão, o registro da penhora procedida na respectiva execução.

211. Os loteamentos e incorporações destinados à construção de unidades imobiliárias, serão objeto de um único registro, independentemente do número de unidades que venha a ter o empreendimento.

211.1. Para o registro, os oficiais procederão da maneira seguinte:

a) farão a matrícula do imóvel sobre o qual será instituído o condomínio, efetuando nela o registro da incorporação;

b) em seguida, registrarão a instituição de condomínio com todos os elementos necessários e lançarão, verticalmente, os números das unidades autônomas de forma a permitir que as aberturas de matrículas a elas relativas sejam anotadas ao lado do número de cada unidade correspondente;

c) após os registros da incorporação e da instituição de condomínio, os oficiais registrarão os títulos relativos às unidades autônomas e o box de garagem, desde que neles conste, além da designação numérica (ou por letras) da unidade, pavimento em que se situe, área construída, área de uso comum e a fração ideal do terreno, independente da descrição deste e da referência às confrontações da própria unidade;

d) unidade autônoma e box de garagem correspondente serão objeto de uma única matrícula, salvo se o box tiver fração ideal independente;

e) para a matrícula da unidade autônoma e do box de garagem, os oficiais recolherão os elementos relativos característicos deles, no próprio processo de registro da incorporação e da instituição.

211.2. Tratando-se de loteamento ou desmembramento, após registrado com observância estrita do que dispõe a Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que modificou disposições do Dec-Lei nº 5837, e recomendado neste Regimento, os oficiais lançarão, verticalmente, os números dos lotes e quadras, de forma a permitir que as aberturas de matrículas a eles relativas sejam anotadas ao lado do número do lote correspondente.

212. Será dispensada a averbação da extensão, às unidades autônomas, de hipoteca que gravara anteriormente o terreno em seu todo, sempre que as partes contratantes declararem expressamente, no respectivo contrato, que têm pleno conhecimento desse ônus.

213. A discriminação expressa, sob forma decimal ou ordinária, da quota ideal do terreno e coisas comuns que a integram, como parte inseparável de cada unidade imobiliária, somente é exigível quando da formalização e registro do condomínio e incorporações, inclusive nas subseqüentes mutações reais relativas às mesmas unidades condominiais respeitada, porém, para abertura de matrícula e registro de unidade componente do condomínio já instituído e registrado, a forma constante de assentamento anterior, ainda que expressa diferentemente das citadas formas decimal ou ordinária.

214. Projetado o parcelamento do solo para fins urbanos, e aprovado pelo órgão competente da Prefeitura Municipal do local da situação do imóvel, objeto do fracionamento, com anuência do Estado, quando for o caso na conformidade do disposto nos arts. 2º a 17 e seus respectivos parágrafos e alíneas, o loteador deverá submetê-lo ao registro imobiliário dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade da aprovação, instruído com os seguintes documentos (Art. 18 da Lei nº 6.766 de 19/12/79):

214.1 - título de propriedade do imóvel;

214.2 - histórico dos títulos de propriedade do imóvel, abrangendo os últimos 20 (vinte) anos, acompanhados dos respectivos comprovantes;

214.3 - certidões negativas:

a) de tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre o imóvel;

b) de certidões reais referentes ao imóvel, pelo período de 10 (dez) anos;

c) de ações penais com respeito ao crime contra o patrimônio e contra a Administração Pública;

214.4 - certidões:

a) dos cartórios de protestos de títulos, em nome do loteador, pelo período de 10 (dez) anos;

b) de ações pessoais relativas ao loteador, pelo período de 10 (dez) anos;

c) de ônus reais relativos ao imóvel;

d) de ações penais contra o loteador, pelo período de 10 (dez) anos;

214.5 - cópia do ato de aprovação do loteamento e comprovante do termo de verificação pela Prefeitura da execução das obras exigidas por legislação municipal, que incluirão, no mínimo, a execução das vias de circulação do loteamento, demarcação dos lotes, quadras e logradouros e das obras de escoamento das águas pluviais ou da aprovação de um cronograma, com a duração máxima de 2 (dois) anos, acompanhado de competente instrumento de garantia para a execução das obras;

214.6 - exemplar do contrato padrão de promessa de venda, ou de cessão ou de promessa de cessão, do qual constarão obrigatoriamente as indicações previstas do Art. 26 da prefalada Lei;

214.7 - declaração do cônjuge do requerente de que consente no registro do loteamento.

215. Os períodos referidos nos itens 214.3 "b", 214.4 "a", "b" e "d" tomarão por base a data do pedido de registro do loteamento, devendo todas elas ser extraídas em nome daquele que, nos mencionados períodos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel.

216. A existência de protestos, de ações pessoais ou de ações penais, exceto as referentes a crime contra o patrimônio e contra a administração, não impedirá o registro do loteamento se o requerente comprovar que esses protestos ou ações não poderão prejudicar os adquirentes dos lotes. Se o Oficial do Registro de Imóveis julgar insuficiente a comprovação feita suscitará a dúvida perante o juiz competente.

217. A declaração a que se refere o item 214.7 não dispensará o consentimento do declarante aos atos de alienação ou promessa de alienação de lotes, ou de direitos a eles relativos, que venham a ser praticados pelo seu cônjuge.

218. Em hipótese nenhuma será registrado loteamento quando decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias entre a sua aprovação pela Prefeitura e a apresentação para o registro.

219. Examinada a documentação e encontrada em ordem, o oficial fará comunicação à Prefeitura e publicará em resumo, e com um pequeno desenho de localização das áreas, edital com o prazo de 3 (três) dias consecutivos para efeito de impugnação.

219.1. O prazo para impugnação é de 15 (quinze) dias, contados da última publicação.

219.2. Findo o prazo sem impugnação, far-se-á imediatamente o registro.

219.3 - Se houver impugnação de terceiros, o oficial do registro intimará o requerente e a Prefeitura para se manifestarem no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de arquivamento do processo.

219.4. Decorrido o prazo, com ou sem resposta, o processo será remetido, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, ao juiz competente para a decisão.

219.5. Na Capital, o edital será publicado no Diário Oficial do Poder Judiciário e num jornal de circulação diária. Nos demais municípios, a publicação se fará no jornal local, se houver, ou, não havendo, em jornal da região e à porta do Foro;

219.6. Registrado o loteamento, o oficial comunicará por certidão o seu registro à Prefeitura.

220. O registro do loteamento será feito por extrato, em livro próprio, ou em fichas, no cartório que adotar esse sistema.

220.1. No Registro de Imóveis, far-se-ão o registro do loteamento (com uma indicação para cada lote), a averbação das alterações, a abertura de ruas e praças e as áreas destinadas a espaços livres ou a equipamentos urbanos.

221. O depósito a que se refere o § 1º do art. 38 da Lei nº 6.766/79 poderá ser feito em qualquer banco oficial, por meio de impresso padronizado, autenticado pelo oficial de registro de imóveis competente.

221.1. O depósito caberá somente quando o loteamento ou o desmembramento não se encontrar regularmente registrado, ou quando não for regularmente executado pelo loteador.

221.2. Em qualquer das hipóteses do subitem anterior, o depósito será condicionado à apresentação de prova de que o loteador foi notificado pelo adquirente, pelo Município ou pelo Ministério Público.

221.3. O depósito dependerá da apresentação de documento previsto no § 1º do art. 27 da Lei nº 6.766/79 ou de outro assemelhado, como, por exemplo, coleção de recibos que evidencie a proposta de aquisição ou justificação judicial.

221.4. O depósito só será movimentado mediante autorização do juízo competente em matéria de registros públicos.

222. Antes de efetuar o primeiro depósito, o interessado obterá no banco oficial um impresso padronizado de pagamento, e levá-lo-á à autenticação do oficial de registro de imóveis competente.

223. Os depósitos serão aceitos independentemente do pagamento de juros ou de qualquer acréscimo, sujeitando-se à atualização prévia pela correção monetária admitida em lei e ressalvados eventuais direitos.

224. Regularizado o loteamento antes do vencimento de todas as prestações, o adquirente de lote, notificado pelo loteador, pagar-lhe-á as prestações, retendo os comprovantes de depósito.

225. Os cartórios de registro de imóveis fornecerão à Prefeitura, sem ônus, as certidões que lhes forem solicitadas, relativamente ao levantamento da situação de cada loteamento.

226. Comprovada a existência de promessa de compra e venda ou de pré-contrato de promessa de compra e venda de lote, resultante do parcelamento de imóvel urbano, sem que este tenha sido previamente levado ao registro de imóveis, o Município que tiver notificado o parcelamento nos termos do Art. 38 da lei nº 6.766/79 poderá requerer o registro de parcelamento, caso o parcelador não tenha atendido à notificação no prazo assinado.

226.1. O Município poderá promover o registro caso o parcelador desatenda à notificação que lhe tenha sido feita pelo adquirente do lote ou pelo Ministério Público.

226.2. O Município instruirá o requerimento com:

a) a prova da notificação;

b) o documento referido no Art. 18, I, da lei nº 6.766/79;

c) a planta do loteamento ou desmembramento, aprovada pela Prefeitura, contendo, no mínimo, as divisas da gleba, o nome dos confrontantes, se conhecidos, a localização das vias, praças, espaços livres e outras com destinação específica (art. 22 da Lei nº 6.766/79);

d) a anuência da autoridade estadual competente, nas hipóteses previstas no art. 21 da Lei nº 6.766/79.

226.3. Se a área parcelada estiver situada em mais de uma circunscrição do mesmo Município ou em diferentes Municípios, observar-se-á o disposto no art. 21 da Lei nº 6.766/79.

227. O oficial de registro de imóveis da circunscrição da área objeto do parcelamento, quando instado pelo juiz, encaminhará minuciosa informação sobre a situação jurídica do imóvel, não só à vista da documentação acostada ao pedido, como também dos elementos existentes nos arquivos, suscitando, a final, as dúvidas que tiver sobre a viabilidade do registro.

228. Para a realização dos atos subseqüentes ao registro de parcelamento, prevalecerão, quanto às metragens dos lotes, as indicadas na planta do loteamento ou desmembramento aprovada pela Prefeitura.

229. Os processos de loteamentos e os contratos depositados em cartório poderão ser examinados por qualquer pessoa, a qualquer tempo, independente do pagamento de custas ou emolumentos, ainda que a título de busca.

230. Dos compromissos de compra e venda, ou cessão ou promessa de cessões de imóveis loteados, feitos por escrituras públicas ou por instrumento particular, de acordo com o modelo padrão depositado em cartório, deverão constar os requisitos definidos no Art. 26, incisos I a VII e parágrafos, da Lei nº 6.766/79, devendo o Oficial de Imóveis, proceder conforme o disposto neste Regimento, quando o título não se apresentar conforme a Lei.

231. As alterações de uso do solo rural para fins urbanos estão sujeitas à prévia audiência do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) e do órgão Metropolitano, se houver, onde se localiza o município e da aprovação pela Prefeitura Municipal.

231.1. Os oficiais deverão se abster de registrar alterações, desde que desacompanhadas dos documentos referidos neste item, devendo, todavia, fazer a prenotação do título e suscitar a dúvida, se a parte o requerer, por escrito ou verbalmente.

Dos Registros Relativos a Imóveis Situados em Comarcas ou Circunscrição Limitrofes

232. Estando a área loteada encravada em duas circunscrições imobiliárias, o registro será requerido primeiramente perante aquela em que estiver localizada a maior parte da área loteada. Depois de feito esse registro, o interessado requererá, sucessivamente, em cada uma das demais circunscrições, comprovando, perante cada qual, o registro efetuado na anterior, até se completar o registro em todas.

232.1. É defeso ao interessado formular simultaneamente, perante diferentes circunscrições, pedidos de registro do mesmo loteamento, como também é defeso situar-se lote integrando mais de uma circunscrição imobiliária;

232.2. Enquanto não procedidos todos os registros, o loteamento será tido como não registrado, para os efeitos da lei.

233. O registro relativo a imóvel situado em comarcas ou circunscrições limitrofes será efetuado em todas essas comarcas ou circunscrições, referir-se-á à sua área total e indicará as porções, estimadas ou aproximadas, que se situam em cada uma delas.

233.1. O oficial não procederá a novo registro de imóvel situado em comarcas ou circunscrições limitrofes sem haver cumprido o disposto neste Artigo.

233.2. No caso de o registro já haver sido feito, os elementos necessários à sua identificação figurarão, mediante averbação, no registro requerido.

233.3. No caso de o registro não haver sido feito, o oficial dará ciência ao requerente do dever legal de fazê-lo nas demais comarcas ou circunscrições, e comunicará a efetivação do registro aos cartórios competentes, que o anotarão.

Da Matrícula e da Caracterização do Imóvel.

234. Nenhum registro será lançado por ocasião do primeiro registro ou averbação, mediante os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior, completados, se for o caso, pelos elementos que o interessado oferecer.

234.1. Uma vez aberta a matrícula, não se fará averbação à margem da transcrição anterior.

235. A matrícula do imóvel será aberta em decorrência de averbação se, nos livros de registro anteriores à data da vigência da Lei nº 6.015/73, inexistir espaço para efetuar-la.

236. A matrícula será efetuada por ocasião do primeiro registro ou averbação, mediante os elementos constantes do título apresentado e do registro anterior, completados, se for o caso, pelos elementos que o interessado oferecer.

236.1. Se o registro anterior houver sido efetuado em outra circunscrição ou serventia, a matrícula será aberta com os elementos constantes do título apresentado e de certidão atualizada em original daquele registro, a qual ficará arquivada em cartório.

236.2. Considera-se atualizada a certidão que tenha sido expedida nos 30 (trinta) dias anteriores à sua apresentação à serventia onde deva ser aberta a matrícula.

236.3. Se da certidão constar ônus ou gravame, o oficial fará a matrícula e, em seguida ao registro, averbará a existência daquele, especificando-lhe natureza e valor, bem como a de ato que altere ou possa alterar a livre disposição do domínio, certificando o fato no título que devolver à parte, o mesmo ocorrendo quando o ônus estiver lançado no próprio cartório.

237. A matrícula de unidade autônoma condominial em construção ou a construir, decorrente de incorporação imobiliária, será aberta quando do primeiro registro a ela referente.

238. É obrigatória a unificação, com abertura de uma única matrícula, quando dois ou mais imóveis, lotes ou terrenos forem utilizados para incorporação de edifícios em condomínio.

238.1. Tratando-se de unidade autônoma condominial, em construção ou a construir, decorrente de plano do sistema financeiro de habitação, será previamente registrada a instituição do condomínio especial, abrindo-se a matrícula da unidade por ocasião do primeiro registro a ela referente.

238.2. A matrícula de cada unidade poderá ser aberta de ofício, sem despesa para os interessados, em seguida ao registro do loteamento ou desmembramento.

238.3. Quando se tratar de unidade autônoma de edifício cuja incorporação e especificação de condomínio já estejam registrados, que se consignem o número da unidade, pavimento em que se situa, fazendo-se referência à área total, área privativa, área de uso comum e à respectiva fração ideal do terreno, bem como ao nome do edifício, dispensadas a descrição interna e confrontações com outras unidades.

239. No caso de fusão de matrículas, o oficial:

239.1 - exigirá comprovante da aprovação, pelo Município, do projeto de remembramento;

239.2 - verificará a área, as medidas, as características e confrontações do imóvel resultante da fusão, defesa retificação sem o procedimento legal próprio;

239.3. A fusão de matrículas e os desmembramentos observarão a legislação pertinente à natureza do imóvel.

239.4. Em caso de desmembramento com abertura de matrícula, serão descritas, com a minudência exigida pela lei registral, a área desmembrada e a remanescente.

239.5. É indispensável a unificação de imóveis, com abertura de matrícula, quando mais de um for utilizado para incorporação de edifício em condomínio.

240. Quando, na matrícula de unidade autônoma condominial, constar a inscrição fiscal de todo o terreno e no título figurar o número de inscrição fiscal da unidade, a averbação da nova inscrição independerá de apresentação de certidão ou guia expedida pelo órgão fiscalizador, podendo ser feita com base nos dados constantes do título.

241. Demolido o prédio objeto de condomínio entre unidades autônomas, averbar-se-ão simultaneamente a demolição e a fusão das matrículas, encerrando-se as primitivas e abrindo-se outra com novo número, relativamente ao terreno.

242. O oficial poderá, de ofício ou a requerimento do proprietário, abrir a matrícula, atualizando-a com referência aos atos jurídicos ainda válidos e eficazes.

242.1. A matrícula atualizada será identificada pelo seu próprio número, mediante averbação.

243. Somente em cumprimento a ordem judicial o oficial procederá a registro ou averbação de título relativo a imóvel com características divergentes daquelas constantes dos assentamentos do cartório.

243.1. Antes de proceder ao registro ou averbação, o oficial exigirá a retificação da respectiva transcrição ou matrícula.

244. Omissis registro anterior quanto às confrontações do imóvel, a matrícula será aberta com base em declaração que prestar o proprietário ou titular dos direitos reais, se o cartório dispuser de elementos comprobatórios do fato, observado o procedimento do art. 212, da Lei de Registros Públicos.

244.1. Adotar-se-á o mesmo critério quando se tratar de imóvel desmembrado ou unificado.

245. A abertura de matrícula para registro de sentença de usucapião mencionará o registro anterior, se houver.

246. A localização do imóvel que não constar de transcrição anterior, nem do título, será indicada pelo interessado em requerimento próprio, instruído com plantas ou documentos comprobatórios.

247. Quando se tratar de imóvel urbano e não edificado, que se indiquem o nome do logradouro e a distância métrica da esquina mais próxima, e se fica do lado par ou ímpar do logradouro.

248. Quando se tratar de imóvel rural, que se indique a sua designação cadastral, se houver, bem como a localização, área e denominação (art. 176, item II, nº 3, da Lei nº 6.015/73).

249. Verificada a existência de erros de descrição das divisas ou da área do imóvel já levado a registro, a sua retificação só poderá ser feita mediante os procedimentos previstos nos arts. 212 e 213 da Lei nº 6.015/73.

Das Normas Registrais Especiais

250. Em face do disposto nos arts. 703, nº II, 715, § 2º, do Código de Processo Civil, nenhum dos títulos ali referidos poderá ser registrado sem que dele constem as certidões de quitação do imposto previsto na lei específica.

251. Cumpra aos senhores Tabeliães e Escrivães Judiciários Cíveis em geral a observância do que se contém nos Artigos 176, 197, 225 e 227, da Lei nº 6.015/73, de modo que as escrituras de compra e venda, de permuta, de promessa de compra e venda, de cessão, de promessa de cessão, de hipotecas e outros ônus reais, as Cartas de arrematação, de adjudicação, de remissão, os formais de partilha e outros títulos registráveis, deverão conter:

251.1 - a identificação dos imóveis mediante indicação precisa de suas características e confrontações, localização, área e medidas, designação cadastral, se houver, logradouro e número, se urbano, ou denominação, se rural, assim como em se tratando de terreno para construção se fica do lado ímpar ou par do logradouro e em que quadra e a que distância métrica fica da edificação mais próxima;

251.2 - o estado civil, profissão, número do CPF/MF e da Cédula de Identidade, ou à falta deste, a filiação das partes, quando se tratar de pessoa física;

251.3 - a sede social (município e o número do CGC/MF), quando se tratar de pessoa jurídica;

251.4 - o número, a data e o cartório do Registro do título anterior, mediante exibição e transcrição da certidão comprobatória atualizada, da qual deverá constar a existência ou inexistência de ônus.

252. O instrumento particular, para ser acolhido no registro imobiliário, deverá estar revestido das formalidades e obedecer à disciplina que a lei e as normas regulamentares estabelecerem para a lavratura de escritura pública.

253. O instrumento particular firmado por pessoa jurídica será instruído com prova da legitimidade da representação do signatário.

254. Os Oficiais de Registro de Imóveis deverão se abster de registrar escrituras ou documentos particulares em que transmitentes ou adquirentes, credores ou devedores, sejam casados pelo regime da separação de bens sem que do ato conste, expressamente, o cartório em que o pacto foi registrado e o número desse registro, quando esse pacto houver sido referido no instrumento.

255. O registro do instrumento particular de partilha dependerá de prévia homologação pelo Juízo do inventário, ressalvado o caso de partilha em vida; o registro de instrumento público de partilha dependerá de comprovação do encerramento do inventário, homologados os cálculos e recolhidos os tributos.

256. Tratando-se de escritura pública ou de instrumento judicial procedente de outro Estado, serão arquivados no registro de imóveis os comprovantes do pagamento do tributo, laudêmio, se for o caso, e demais documentos exigidos por lei para a prática do ato, podendo o arquivamento ser substituído por microfilmagem.

256.1. Serão dispensados do arquivamento os comprovantes que houverem sido apresentados para a celebração de escritura pública oriunda de outro Estado, desde que expressamente consignada tal circunstância no corpo do título.

257. Admitir-se-á o registro de escritura pública (traslado ou certidão) ou título judicial, expedido pelo tabelionato ou Juízo respectivo por processo reprográfico, desde que pelo mesmo devidamente autenticado.

258. O processo reprográfico poderá ser utilizado na elaboração de instrumento particular admitido a registro, desde que, após sua extração, tenha suas folhas assinadas e rubricadas por contratantes e testemunhas, com as firmas reconhecidas.

259. No caso de cédula de crédito em que figure imóvel dado em garantia:

259.1 - a cédula será registrada no livro 3;

259.2 - a garantia será registrada na matrícula do imóvel e nesta se fará remissão ao registro da cédula.

260. A convenção de condomínio será lançada, em resumo, no livro de registro auxiliar e averbada à margem das transcrições ou nas matrículas referentes a cada uma das unidades autônomas que integram o condomínio, ficando arquivada no cartório uma via original do respectivo instrumento, podendo o arquivamento ser substituído por microfilmagem.

261. A averbação de tombamento, construção, reconstrução ou demolição de imóvel será feita a requerimento do interessado, instruída com certidão expedida pelo órgão competente.

261.1. O pedido de averbação de construção será instruído com certidão do "habite-se" e tão-somente em face do lançamento fiscal, sem prejuízo, quando for o caso, dos deveres legais cometidos ao incorporador e ao construtor.

261.2. O ato de tombamento definitivo de bem imóvel, requerido pelo órgão competente da União, do Estado ou do Município, será lançado, em seu inteiro teor, no livro 3, além de averbado à margem da respectiva transcrição ou matrícula, com a devida remissão.

262. A averbação de mudança de nome de logradouro, decretada pelo Poder Público, será procedida de ofício sempre que houver registro individual a ser praticado.

262.1. Devem ser aceitos, como documentos comprobatórios da mudança de denominação dos logradouros e da alteração dos números das edificações, os recibos de quitação do imposto predial, desde que o número cadastral do imóvel seja coincidente e os recibos demonstrem a alteração que se pretende averbar.

262.2. Não devem ser considerados irregulares os títulos que indiquem as confrontações dos imóveis pela utilização dos pontos cardiais, ao invés da terminologia costumeiramente usada, de frente, fundo, lado direito e lado esquerdo, na hipótese de ainda não haver matrícula.

263. A alteração de nome de pessoa só poderá ser averbada quando comprovada por certidão do registro civil.

264. A averbação de convenção antenupcial somente será realizada após o registro do pacto no cartório de registro de imóveis da situação do primeiro domicílio dos cônjuges, respondendo estes pela veracidade da respectiva afirmação.

265. A sentença de separação judicial, de divórcio e de nulidade ou anulação de casamento, ainda quando não decida sobre partilha de bem imóvel ou de direito real sobre imóvel registrável, será objeto de averbação na respectiva matrícula.

265.1. A averbação do regime de bens do casal, legal ou convencional, precederá a da sentença de separação, de divórcio, de nulidade ou anulação ou do estado de viuvez do proprietário ou titular de outro direito real sobre imóvel, ou para que se registre

partilha de bens dos cônjuges.

266. A averbação da emancipação dependerá de prova de haver sido anotada no registro civil.

267. Exigir-se-á alvará judicial para o registro de instrumento relativo a locação com cláusula de vigência em caso de alienação do imóvel locado, quando figurar como locador a massa falida, o concordatário, a herança vacante ou jacente, o curatelado ou menor sob tutela e o espólio, este salvo no caso de renovação de contrato que já contivesse essa cláusula.

267.1. Quando o locador se fizer representar por procurador, verificar-se-á se o instrumento de mandato o autoriza a contratar com a cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada.

267.2. Para o fim exclusivo de pleitear direito de preferência à compra do imóvel de que é locatário, este poderá fazer averbar o respectivo contrato de locação.

268. Por ocasião da transmissão da propriedade ou direito real, as cláusulas de inalienabilidade, incomunicabilidade ou impenhorabilidade serão objeto de uma só averbação, no caso em que mais de um gravame seja imposto.

269. Na Comarca em que for adotado o sistema de atualização automática do cadastro, será anotado no título registrado o número da guia de comunicação de transferência imobiliária feita ao órgão municipal competente.

270. A requerimento de entidade integrante do sistema financeiro de habitação, o oficial de registro imobiliário procederá ao registro de parcelamentos realizados pela entidade e à averbação de edificações porventura erguidas nos respectivos lotes, desde que apresentada a seguinte documentação:

270.1 - título que confere à entidade a propriedade sobre a gleba;

270.2 - anteriores títulos registrados de propriedade sobre o imóvel, abrangendo os últimos 20 (vinte) anos;

270.3 - planta de loteamento, com os lotes identificados;

270.4 - restrições urbanísticas convencionais, se existentes;

270.5 - certidão de ônus reais;

270.6 - exemplar de contrato padrão de promessa de venda, ou promessa de cessão, do qual constem as indicações previstas na legislação pertinente;

270.7 - descrição das áreas destinadas a espaços livres de uso comum e às vias e praças, bem como daquelas a serem utilizadas em edifícios e outros equipamentos urbanos, áreas essas que serão averbadas em nome do Município onde se encontrarem.

270.8. Estando em ordem a documentação referida neste artigo, o oficial abrirá matrícula para o respectivo imóvel, registrará o loteamento ou averbará o desmembramento, conforme o caso, e averbará a edificação do conjunto habitacional.

270.9. Os documentos serão autuados, numerados e rubricados, formando processos em apartado, com identificação de cada conjunto.

Do Cumprimento de Mandado

271. O oficial consultará o juiz do feito sobre a forma de proceder, na hipótese de ocorrer impedimento ao cumprimento de mandado judicial ou se este não contiver os elementos necessários à prática do ato.

272. O registro de citação para ação real ou pessoal reipersecutória será feito no cartório da situação do imóvel, à vista de mandado judicial, tomando-se o valor dado à causa para efeito de registro.

273. O cartório imobiliário poderá registrar a ação expropriatória em nome do expropriante, mediante certidão da imissão provisória na posse do imóvel ou mandado judicial, e, subsequente, registrar os instrumentos de cessão ou promessa de cessão a terceiros de direitos relativos à ação.

273.1. Procedidos os registros aludidos neste Artigo, poderão ser registrados os instrumentos referidos em lei para edificações em condomínio.

Disposição Penal

274. Incide nas penas previstas na Lei 6.766/79 o Oficial de Registro Imobiliário que registrar loteamento ou desmembramento não aprovado pelos órgãos competentes, registrar o compromisso de compra e venda, a cessão ou promessa de cessão de direitos, ou efetuar registro de contrato de venda de loteamento ou desmembramento não aprovado.

DAS ROTINAS DOS CARTÓRIOS DE PROTESTOS (Lei nº 9.492/97)

Dos Livros

275. O oficial de registro de protesto de títulos manterá atualizados os livros de:

275.1 - livro de protocolo;

275.2 - registro de protestos lavrados;

275.3 - índice, do qual constarão, em ordem alfabética, o nome dos emitentes, sacados ou aceitantes de títulos de crédito, com indicação de CPF ou CGC, além do número do livro e da folha em que foi lavrado o protesto, ou o número de seu registro, e a averbação do cancelamento, se ocorrer.

275.4. O índice poderá ser substituído por fichas ou microfílmes, estes também aplicáveis ao registro de protestos lavrados.

Da Entrada dos Títulos

276. Ao oficial de protesto cumpre examinar formalidades e requisitos do título, incluída a verificação da existência das cláusulas "sem despesas", "sem protesto" ou outras equivalentes, previstas na legislação cambial, não lhe cabendo investigar a ocorrência de caducidade ou prescrição.

276.1. Somente serão protocolizados ou protestados os títulos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas na Comarca em que se situa o cartório de protesto.

277. A apresentação do título será anotada em ordem de data e tempo no livro de protocolo, numerado seguidamente, podendo ser utilizado sistema alfa-numérico.

277.1 - O interessado poderá reclamar ao juiz competente se o oficial opuser dúvida ou dificuldade ao recebimento do título, bem como à tomada do protesto ou à extração do respectivo instrumento.

278. O livro de protocolo conterá:

278.1 - a data de entrada do título, suas características principais, natureza, valor ou saldo;

278.2 - o nome e endereço do devedor, número de seu documento de identidade, se for o caso, e de inscrição no CPF ou CGC, bem como outros dados que o individualizem (título de eleitor, carteira profissional, etc.);

278.3 - tratando-se de duplicata ou triplicata de serviço, a comprovação da prestação deste e o do vínculo que o autorizou;

278.4 - o valor dos emolumentos pagos pelo portador.

278.5. Caso o endereço do devedor seja ignorado pelo portador, os elementos referidos nos itens 278.1 e 278.2 constarão expressamente do memorando que acompanha o título.

278.6. Se o protesto de duplicata houver de ser tirado por simples indicação do portador, será mencionada a sua espécie (venda ou

serviço) e, sendo de serviço, indicadas as provas referidas no item 278.3.

279. Tratando-se de cheque levado a protesto por insuficiência de fundos, será exigida do apresentante a prova de sua identidade, a indicação do favorecido e, se possível, do emitente, circunstâncias que constarão do instrumento, caso seja lavrado.

280. Os livros serão abertos e encerrados pelo oficial, ou substituto indicado.

Das Intimações

281. A intimação do protesto será dirigida ao sacado, aceitante ou emitente do título, excluindo-se os demais coobrigados, avalistas ou endossadores.

281.1. O aviso do protesto aos coobrigados não incumbe ao oficial, mas ao portador do título cambiário, nos termos da legislação pertinente.

282. A intimação da entrada de títulos para protesto far-se-á:

282.1 - por carta registrada;

282.2 - pela entrega, em mãos, do aviso (art. 883, do Código de Processo Civil); 282.3 - por edital, na hipótese de não ser encontrado o devedor na Comarca, tratar-se de pessoa desconhecida ou incerta (parágrafo único, do Art. 883, do Código de Processo civil).

282.4. Feita a intimação por via postal, considera-se como termo inicial do prazo a data da juntada do aviso de recebimento aos autos.

282.5. Certidão sobre o domicílio do devedor somente será lavrada após esgotados os meios usuais de localização, dentre os quais a busca de endereços constantes de listas telefônicas.

282.6. Do edital de intimação constarão o motivo do protesto, a falta de pagamento, aceite ou devolução, e o número do CPF ou CGC do devedor ou sacado, quando figurarem no título, ficando o edital arquivado em cartório, por ordem cronológica.

282.7. Da intimação constará o valor dos emolumentos a serem pagos pelo devedor, salvo a existência de cláusula "sem despesa" ou "sem protesto", consignada no título.

283. Os oficiais não fornecerão a bancos, estabelecimentos financeiros ou instituições de crédito os nomes dos avalistas de emitentes de títulos protestados.

284. A inobservância do disposto nesta seção sujeitará o faltoso às penalidades previstas em lei.

285. Os cartórios de protesto deverão publicar seus editais de intimação aos responsáveis pelo pagamento dos títulos a serem protestados em tipo de caracteres de tamanho facilmente legíveis, vedados os usados nos "pequenos anúncios" dos jornais de maior circulação, editados no Estado.

286. Os editais deverão conter mensagem explícita, indicativa da finalidade da intimação e do ato que competir aos intimandos.

287. O não cumprimento do disposto nesta seção implicará em não se considerar realizada a intimação, constituindo falta funcional.

Do Pagamento dos Títulos em Cartório

288. As importâncias provenientes do pagamento de títulos levados a protesto serão obrigatoriamente recolhidas a uma agência do Banco do Estado de Pernambuco (BANDEPE), onde ficarão sob a responsabilidade civil, penal e administrativa do Oficial respectivo, sendo desnecessária ordem judicial para o seu levantamento.

288.1. Nas comarcas do interior onde não houver Agências do BANDEPE, o recolhimento será feito em Agência do Banco do Brasil ou, na falta deste em qualquer outro estabelecimento bancário, ou, à falta, no próprio cartório.

289. Ao comparecer o devedor ao cartório, ser-lhe-á entregue guia de depósito, consoante modelo padronizado, fornecido pelo BANDEPE e aprovado pelo Egrégio Conselho da Magistratura e pela Corregedoria, devidamente preenchida e assinada pelo Oficial, ou, nas hipóteses de afastamento legal do exercício, pelo seu Substituto.

289.1. Na hipótese de depósito em estabelecimento bancário diferente do BANDEPE, o depósito será feito mediante ofício que contenha os elementos do modelo padronizado, expedido em 4 (quatro) vias.

289.2. A guia a que alude o presente item será entregue, mediante recibo em livro próprio, aberto, rubricado e assinado pelo Diretor do Foro.

290. De posse de 4 (quatro) vias da guia ou do ofício, comparecerá o devedor ou sacado à agência indicada e, obedecido o regulamento bancário, efetuará o pagamento do título, recebendo ali uma via comprobatória do pagamento, com a qual receberá o título no cartório.

290.1. As custas serão pagas no cartório, na ocasião em que o devedor receber a guia.

291. A quitação dada pelo banco consignará a circunstância de ter sido feito o pagamento do título com dinheiro ou cheque.

292. A entrega do título ao interessado será efetuada, pelo cartório:

292.1 - imediatamente após a comprovação do pagamento feito com dinheiro;

292.2 - na oportunidade em que a agência bancária confirmar ao Oficial, mediante a remessa que lhe fizer da 4ª via, que o cheque dado em pagamento tinha cobertura.

293. Se, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da intimação, não for comprovado o pagamento, através das modalidades previstas nos itens 292.1 e 292.2, do item anterior, será tirado o protesto do título a que corresponde.

294. Os pagamentos efetuados pelos Oficiais serão feitos exclusivamente com cheques nominativos aos credores ou apresentantes de títulos.

294.1. Os oficiais consignarão obrigatoriamente o número e a data correspondentes à guia no verso do cheque.

295. Expedida a guia, o título não poderá ser retirado do cartório pelo credor ou representante.

296. O protesto não será lavrado se o título apresentado for pago nos 3 (três) dias úteis que se seguirem à apresentação ou, não tendo sido feita a intimação em tempo hábil, em 24 (vinte e quatro) horas após sua efetivação.

296.1. O pagamento será efetuado por cheque visado e cruzado, emitido pelo interessado, ou cheque administrativo, emitido por estabelecimento bancário, em nome do credor e pagável na praça do cartório.

296.2. O valor do cheque corresponderá ao valor da obrigação, acrescido das despesas adiantadas pelo portador, segundo constar na intimação.

296.3. Quando o devedor comparecer ao cartório no último dia do prazo estabelecido neste item, após o expediente bancário, o pagamento poderá ser feito no primeiro expediente que se seguir, hipótese em que o oficial certificará a circunstância na documentação que fica na serventia.

296.4. Considera-se como dia útil, para os efeitos deste Artigo, aquele em que haja expediente bancário.

297. Os Cartórios de Protestos tem o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para repassar a quem de direito, os valores por eles recebidos quando do pagamento dos títulos apontados para protesto, sob pena de serem aplicadas as sanções legais cabíveis, além de devida correção monetária por dia de atraso no repasse das importâncias.

298. O título vencido e apontado em cartório para protesto deve ser corrigido monetariamente, a partir da data do vencimento, conforme as seguintes regras:

298.1 - a correção monetária até fevereiro do ano de 1991, deve ser feita pela conversão do valor do título em Bônus do Tesouro Nacional - BTN.

298.2 - a correção monetária a partir de março de 1991, deve ser feita pela aplicação do UFEPE ao valor do título.

298.3 - na hipótese de extinção do índice previsto no inciso II, será aplicado o que vier a ser divulgado pela Corregedoria Geral da Justiça.

299. Os Cartórios de Protesto somente estão autorizados a corrigir monetariamente os títulos na forma e utilizando-se dos índices previstos no item 298.

300. Ficam excluídos da aplicação da correção monetária os títulos que tenham sido objeto de transação judicial ou extrajudicial, desde que as partes assim pactuem.

301. As dúvidas relativas à execução do disposto nesta seção serão resolvidas pelo Diretor do Foro, no interior, e pelo Corregedor Geral, na Capital.

Da Lavratura, do Registro e da Certidão de Protesto

302. Será tirado no prazo da lei o instrumento do protesto de título que não for pago ou retirado em tempo pelo portador.

302.1. O prazo para tirada do protesto é de 3 (três) dias úteis, a partir da apresentação do título, letra ou documento em cartório, contando-se conforme o disposto no art. 184 do Código de Processo Civil.

302.2. O instrumento de protesto poderá ser lavrado em extrato, com uso de termos impressos, desde que dele constem os elementos essenciais do título, na forma da legislação específica.

302.3. No instrumento de protesto constará o inteiro teor da resposta dada pelo que recusou o aceite ou pagamento do título, a qual será transcrita na certidão que venha a ser fornecida.

302.4. O protesto de duplicata de serviço sem aceite somente será tirado se esta vier acompanhada do contrato que lhe deu causa e da prova documental da efetiva prestação do serviço.

302.5. No instrumento de protesto de que trata o subitem anterior, ou no de indicação do título nele referido, será transcrita, mencionada ou anexada cópia autenticada da prova que o portador apresente de haver cumprido os requisitos exigidos pelo § 3º do art. 20 da Lei nº 5.474/68.

302.6. A data do protesto será imediatamente consignada no título e no livro protocolo, na coluna própria.

303. As cópias dos instrumentos de protesto lavrados serão encadernadas em ordem cronológica e numérica, formando livro de registro de protesto contendo até 500 (quinhentas) folhas.

304. O protesto não será tirado em face de:

304.1 - irregularidade formal verificada após a protocolização do título;

304.2 - desistência do apresentante;

304.3 - pagamento em cartório, no prazo legal;

304.4 - sustação, por ordem judicial.

304.5. A desistência será formalizada por escrito, pagas pelo apresentante as despesas efetivadas.

304.6. O título cujo protesto houver sido sustado judicialmente só será pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

304.7. Revogada a ordem de sustação, proceder-se-á ao protesto independentemente de nova intimação de devedor, sacado, aceitante ou emitente.

305. O oficial somente fornecerá certidão depois de efetivado o protesto, dela fazendo constar:

305.1 - o motivo (falta de pagamento, de aceite ou devolução), figurando unicamente o nome da pessoa, física ou jurídica, contra quem foi tirado o protesto, e excluídos coobrigados, avalistas ou endossadores;

305.2 - declaração eventualmente prestada ao cartório pelo interessado diretamente vinculado aos títulos levados a protesto;

305.3 - a identificação do devedor pelo número de sua cédula de identidade, de inscrição no CPF ou no CGC, do título eleitoral ou da carteira profissional, sempre que qualquer desses dados conste do título.

305.4. É vedado o fornecimento a terceiro de relação de títulos apontados, mesmo sob a forma de certidão, requerida indiscriminada e genericamente, somente podendo ser prestadas informações individualizadas.

305.5. Os cartórios poderão fornecer relação diária de protestos tirados a entidades que a requeiram para fins de cadastro reservado;

305.6. A relação será entregue a pessoa credenciada pela entidade, que firmará recibo em livro próprio, pagos os emolumentos devidos.

305.7. Da certidão deverá constar advertência ao caráter sigiloso das informações ali contidas.

305.8. O fornecimento da relação a que se refere o parágrafo anterior será suspenso se o seu caráter sigiloso for desatendido.

305.9. Da relação referida no subitem 305.5 constarão:

a) nome do devedor;

b) CPF, CGC ou documento de identidade;

c) espécie do título;

d) valor;

e) nome do credor;

f) observações.

Da Entrega do Instrumento de Protesto

306. A devolução do título protestado será feita ao portador, contra recibo.

306.1. Em caso de extravio do recibo, o título será entregue ao portador que tal declarar expressamente.

Do Cancelamento de Protesto

307. O cancelamento do protesto de títulos far-se-á nos respectivos cartórios, mediante a exibição e entrega, pelos interessados, do título devidamente quitado.

307.1. Na impossibilidade de apresentação do original do título ou documento de dívida protestado, será exigida a declaração de anuência, com identificação e firma reconhecida daquele que figurou no protesto como credor originário ou por endosso facultativo.

308. No cancelamento de protestos será exigida também do interessado certidão negativa (expedida, no máximo, até 15 (quinze) dias anteriores ao pedido de cancelamento) de distribuição de pedido de falência ou concordada, contra si requeridas.

309. Não obsta ao cancelamento a falta de exibição dos títulos:

309.1 - se o pagamento já estiver averbado à margem do protesto;

- 309.2 - se o interessado apresentar declaração de anuência, assinada por todos quantos figurarem no protesto.
310. No caso do subitem 309.2, será indispensável a qualificação e o reconhecimento das firmas dos anuentes.
311. À margem ou no verso do registro do protesto, será feita a seguinte averbação: "Cancelamento: Certifico e dou fé que o credor recebeu do devedor o valor do seu crédito, conforme quitação que me foi exibida e que ficou arquivada neste cartório. Em consequência e de acordo com o Regimento Interno da Corregedoria Geral, cancelo este protesto" (data e assinatura).
- 311.1. A averbação poderá ser impressa em carimbo.
312. O cancelamento do registro do protesto será feito pelo tabelião titular, por um substituto ou por representante autorizado (§ 5º, art. 26 da Lei nº 9.492/97).
313. O cartório fornecerá ao interessado no cancelamento recibo relativo à entrega dos documentos que justifiquem o seu pedido.
314. Sendo indubitável o pagamento, o interessado poderá requerer, através da via correcional, o cancelamento do protesto, na hipótese de fundamentar-se o seu pedido em procedimento irregular do cartório.
315. Dependerá de decisão judicial o cancelamento de protestos, fora dos casos previstos neste Regimento.
316. As dúvidas suscitadas pelo Oficial quanto ao cancelamento dos títulos serão dirimidas, na Capital, pelo Juízo dos Registros Públicos e, nas comarcas do Interior, pelo Juiz que exercer as funções de Diretor do Foro.
317. Cancelado o protesto, não constará de certidão o protesto ou seu cancelamento, salvo solicitação escrita do devedor ou requisição judicial.
318. Serão conservados, em lugar próprio, sob responsabilidade do oficial:
- 318.1 - por 2 (dois) anos, os documentos necessários referentes a títulos apresentados, protestados ou não (cartas dos portadores, originais de contraprotestos transcritos ou não transcritos por terem sido apresentados fora do prazo, comprovantes de intimação ao sacado, cópias de editais etc.);
- 318.2 - por 3 (três) anos:
- a) os blocos utilizados de talões de entrega de títulos, com a respectiva via não destacável e toda a documentação necessária à comprovação do pagamento e ao reembolso de títulos liquidados em cartório;
- b) os documentos necessários ao cancelamento do protesto, quando exibido o título;
- 318.3 - por 20 (vinte) anos:
- a) os títulos protestados e não retirados, as cópias dos instrumentos de protestos, mandados, contrafés e outros documentos oriundos de autoridade judicial;
- b) os documentos necessários ao cancelamento do protesto, quando o cancelamento for procedido sem a exibição do título protestado.
- Dos Símbolos Numéricos de Comarcas e Cartórios**
320. As comarcas do Estado e os Cartórios, nelas existentes, serão identificados por símbolos numéricos, como a seguir catalogados:

ANEXO

CODIFICAÇÃO DAS UNIDADES CARTORÁRIAS

CODIGO	UNIDADE	COMARCA	
00001	TRIBUNAL DE JUSTIÇA	CAPITAL	
00002	COLÉGIO RECURSAL CÍVEL	TODO ESTADO	
00003	COLÉGIO RECURSAL CRIMINAL	TODO ESTADO	
00004	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL	
00005	2º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL	
00006	3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL	
00007	4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL	
00008	5º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL	
00009	6º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAPITAL	
00010	1º JUIZADO CRIMINAL ESPECIAL	CAPITAL	
00011	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CABO	
00012	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CAMARAGIBE	
00013	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	CARUARU	
00014	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	GARANHUNS	
00015	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	JABOATÃO	
00016	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	OLINDA	
00017	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	PALMARES	
00018	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	PAULISTA	
00019	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	PETROLINA	
00020	1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	VITÓRIA DE STO. ANTÃO	
00021	DIRETORIA DO FORO	CAPITAL-OF.	010/97-
20/12/97			
00022	JUIZADO DO CONSUMIDOR	CAPITAL-OF.	208/97-
15/05/97			
00023	2º JUIZADO CÍVEL	CAVALEIRO	

00024 ARREC-14.10.98	1º JUIZADO ESPECIAL DAS EXEC.CIVEIS	ILHA DO LEITE -OF.067/98-
00025	JUIZADO ESP.CIVEL DO FORUM UNIVERSITÁRIO	OLINDA
00026	JUIZADO ESP.CRIMINAL DO FORUM UNIVERSITÁRIO	OLINDA
00027	JUIZADO ESP.CIVEL DE JUPI	JUPI
00028	JUIZADO ESP.CIVEL DE LIMOEIRO	LIMOEIRO
00029 FRANCISCO	JUIZADO ESP.CIVEL	BELÉM DO SÃO
00030	JUIZADO ESP.CIVEL UNICAP	CAPITAL
00031	JUIZADO ESP.CRIMINAL UNICAP	CAPITAL
00032	JUIZADO ESPECIAL CIVIL	VENTUROSA
00033	JUIZADO ESP. DAS RELAÇÕES DE CONSUMO	CARUARU
00034	JUIZADO ESP. CRIMINAL DO CORDEIRO	CORDEIRO
00035	JUIZADO ESP. CIVIL	GOIANA
00036	JUIZADO ESP. CRIMINAL	GOIANA

3ª ENTRANCIA:

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
03001	1º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03002	2º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03003	3º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03004	4º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03005	5º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03006	6º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03007	7º OFÍCIO CRIMINAL	CAPITAL
03008	1º OF. DEL TRÂNSITO E CONT. PENAS	CAPITAL
03009	2º OF. DEL TRÂNSITO E CONT. PENAS	CAPITAL
03010	3º OF. DEL TRÂNSITO E CONT. PENAS	CAPITAL
03011	1º OFÍCIO PRIVATIVO DO JURI	CAPITAL
03012	2º OFÍCIO PRIVATIVO DO JURI	CAPITAL
03013	1º OF.DE DEL CONTRA O PATRIMÔNIO	CAPITAL
03014	2º OF.DE DEL CONTRA O PATRIMÔNIO	CAPITAL
03015	3º OF.DE DEL CONTRA O PATRIMÔNIO	CAPITAL
03016	4º OF.DE DEL CONTRA O PATRIMÔNIO	CAPITAL
03017	12º VARA CRIMINAL	CAPITAL
03018	OF. CRIM.PRIV.PR.JULG.CRIM.ENTORP.	CAPITAL
03019	OF. ÚN. CRIM.ADM.PUB. DE ORDEM TRIBUTARIA	CAPITAL
03020	OF. ÚNICO DA AUDITORIA MILITAR	CAPITAL
03021	OF. ÚN. CRIM. CONT. CRIANÇA E ADOL.	CAPITAL
03022	FERNANDO DE NORONHA	CAPITAL
03023	1º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03024	2º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03025	3º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03026	4º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03027	5º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03028	6º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03029	7º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03030	8º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03031	9º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03032	10º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03033	11º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL

03034	12º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03035	13º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03036	14º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03037	15º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03038	16º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03039	17º OFÍCIO CÍVEL	CAPITAL
03040	1º OFÍCIO DE FAMÍLIA	CAPITAL
03041	2º OFÍCIO DE FAMÍLIA	CAPITAL
03042	3º OFÍCIO DE FAMÍLIA	CAPITAL
03043	4º OFÍCIO DE FAMÍLIA	CAPITAL
03044	1º OFÍCIO DE SUCESSÕES	CAPITAL
03045	2º OFÍCIO DE SUCESSÕES	CAPITAL
03046	3º OFÍCIO DE SUCESSÕES	CAPITAL
03047	1º OFÍCIO DE ÓRFÃOS	CAPITAL
03048	2º OFÍCIO DE ÓRFÃOS	CAPITAL
03049	1º OFÍCIO DA ASSIST. JUDICIÁRIA	CAPITAL
03050	2º OFÍCIO DA ASSIST. JUDICIÁRIA	CAPITAL
03051	3º OFÍCIO DA ASSIST. JUDICIÁRIA	CAPITAL
03052	4º OFÍCIO DA ASSIST. JUDICIÁRIA	CAPITAL
03053	5º OFÍCIO DA ASSIST. JUDICIÁRIA	CAPITAL
03054	1º OFÍCIO DE ACID. DO TRABALHO	CAPITAL
03055	OFÍCIO ÚN. DE FAL. E CONCORDATAS	CAPITAL
03056	1º OFÍCIO DA FAZENDA MUNICIPAL	CAPITAL
03057	2º OFÍCIO DA FAZENDA MUNICIPAL	CAPITAL
03058	3º OFÍCIO DA FAZENDA MUNICIPAL	CAPITAL
03059	4º OFÍCIO DA FAZENDA MUNICIPAL	CAPITAL
03060	1º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL	CAPITAL
03061	2º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL	CAPITAL
03062	3º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL	CAPITAL
03063	4º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL	CAPITAL
03064	5º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL	CAPITAL
03065	6º OFÍCIO DA FAZENDA ESTADUAL	CAPITAL
03066	1º OFÍCIO DA INF. E JUVENTUDE	CAPITAL
03067	2º OFÍCIO DA INF. E JUVENTUDE	CAPITAL
03068	1º OFÍCIO DE EXECUÇÕES PENAIS	CAPITAL
03069	OFÍCIO ÚN. DO TRIBUNAL DO JÚRI	CAPITAL
03070	1º CONTADOR E DISTRIBUIDOR	CAPITAL-OF.015/97-20/12/97
03071	3º CONTADOR E DISTRIBUIDOR	CAPITAL-OF. 016/97-
20/12/97		
03072	DISTRIBUIÇÃO - UDA	CAPITAL-OF.017/97-22/01/97
03073	2ª V EXECUTIVOS FISCAIS ESTADUAIS	FORUM RECIFE
03074	1ª V EXECUTIVOS FISCAIS ESTADUAIS	FORUM RECIFE
03075	2ª VARA CIVEL	FORUM RECIFE
03076	12ª VARA DE FAMILIA	FORUM RECIFE
03077	24ª VARA CÍVEL DA CAPITAL	CAPITAL
03078	33ª VARA CÍVEL DA CAPITAL	CAPITAL
03079	32ª VARA CÍVEL DA CAPITAL	CAPITAL
03080	31ª VARA CÍVEL DA CAPITAL	CAPITAL
03081	9ª VARA DE FAMILIA	CAPITAL
03082	21ª VARA CÍVEL DA CAPITAL	CAPITAL

2ª ENTRANCIA:

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
02001	1º OFÍCIO - 1ª VARA	ABREU E LIMA
02002	2º OFÍCIO - 2ª VARA	ABREU E LIMA
02003	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	ABREU E LIMA
02004	1º OFÍCIO - 1ª VARA	AFOGADOS DA INGAZEIRA
02005	2º OFÍCIO - 2ª VARA	AFOGADOS DA INGAZEIRA
02006	1º OFÍCIO - 1ª VARA	ÁGUA PRETA
02007	2º OFÍCIO - 2ª VARA	ÁGUA PRETA
02008	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	ALTINHO
02009	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	ALTINHO
02010	1º OFÍCIO - 1ª VARA	ARARIPINA
02011	2º OFÍCIO - 2ª VARA	ARARIPINA
02012	1º OFÍCIO - 1ª VARA	ARCOVERDE
02013	2º OFÍCIO - 2ª VARA	ARCOVERDE
02014	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BARREIROS
02015	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BARREIROS
02016	1º OFÍCIO - 1ª VARA	BELO JARDIM
02017	2º OFÍCIO - 2ª VARA	BELO JARDIM
02018	1º OFÍCIO - 1ª VARA	BEZERROS
02019	2º OFÍCIO - 2ª VARA	BEZERROS
02020	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BOM CONSELHO
02021	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BOM CONSELHO
02022	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BOM JARDIM
02023	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BOM JARDIM
02024	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BONITO
02025	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BONITO
02026	1º OFÍCIO CRIME	CABO
02027	2º OFÍCIO CRIME	CABO
02028	1º OFÍCIO CÍVEL	CABO
02029	2º OFÍCIO CÍVEL	CABO
02030	3º OFÍCIO CÍVEL	CABO
02031	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	CABO
02032	1º OFÍCIO - 1ª VARA	CAMARAGIBE
02033	2º OFÍCIO - 2ª VARA	CAMARAGIBE
02034	3º OFÍCIO - 3ª VARA	CAMARAGIBE
02035	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	CAMARAGIBE
02036	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CANHOTINHO
02037	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CANHOTINHO
02038	1º OFÍCIO - 1ª VARA	CARPINA
02039	2º OFÍCIO - 2ª VARA	CARPINA
02040	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	CARPINA
02041	1º OFÍCIO CRIME	CARUARU
02042	2º OFÍCIO CRIME	CARUARU
02043	3º OFÍCIO CRIME	CARUARU
02044	1º OFÍCIO CÍVEL	CARUARU
02045	2º OFÍCIO CÍVEL	CARUARU
02046	3º OFÍCIO CÍVEL	CARUARU
02047	4º OFÍCIO CÍVEL	CARUARU
02048	5º OFÍCIO CÍVEL	CARUARU

02049	OFÍCIO ÚN.PRIV.DO TRIBUNAL DO JÚRI	CARUARU
02050	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	CARUARU
02051	OFÍCIO ÚN.PRIV.FAZ.PUB.A.TRAB.CON	CARUARU
02052	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CATENDE
02053	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ESCADA
02054	1º OFÍCIO CÍVEL	GARANHUNS
02055	2º OFÍCIO CÍVEL	GARANHUNS
02056	3º OFÍCIO CÍVEL	GARANHUNS
02057	1º OFÍCIO CRIME	GARANHUNS
02058	2º OFÍCIO CRIME	GARANHUNS
02059	3º OFÍCIO CRIME	GARANHUNS
02060	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	GARANHUNS
02061	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	GLÓRIA DE GOITÁ
02062	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	GLÓRIA DE GOITÁ
02063	1º OFÍCIO - 1ª VARA	GOIANA
02064	2º OFÍCIO - 2ª VARA	GOIANA
02065	1º OFÍCIO - 1ª VARA	GRAVATÁ
02066	2º OFÍCIO - 2ª VARA	GRAVATÁ
02067	1º OFÍCIO - 1ª VARA	IGARASSU
02068	2º OFÍCIO - 2ª VARA	IGARASSU
02069	SECRETARIA ÚNICA	ITAMBÉ
02070	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA(DEIXOU DE EXISTIR)	ITAMBÉ
02071	1º OFÍCIO CÍVEL - 1ª VARA	JABOATÃO GUARARAPES
02072	2º OFÍCIO CÍVEL - 1ª VARA	JABOATÃO GUARARAPES
02073	2º OFÍCIO CÍVEL - 2ª VARA	JABOATÃO GUARARAPES
02074	3º OFÍCIO CÍVEL - 3ª VARA	JABOATÃO GUARARAPES
02075	4º OFÍCIO CÍVEL - 4ª VARA	JABOATÃO GUARARAPES
02076	5º OFÍCIO CÍVEL - 5ª VARA	JABOATÃO GUARARAPES
02077	1º OFÍCIO CRIME - 1ª VARA	JABOATÃO GUARARAPES
02078	2º OFÍCIO CRIME - 2ª VARA	JABOATÃO GUARARAPES
02079	3º OFÍCIO CRIME - 3ª VARA	JABOATÃO GUARARAPES
02080	OFÍCIO ACID TRAB FAL E CONCORDAT.	JABOATÃO GUARARAPES
02081	OFÍCIO ÚN.PRIV. ASSIST.JUDICIÁRIA	JABOATÃO GUARARAPES
02082	1º OFÍCIO - 1ª VARA	LIMOEIRO
02083	2º OFÍCIO - 1ª VARA	LIMOEIRO
02084	3º OFÍCIO - 1ª VARA	LIMOEIRO
02085	1º OFÍCIO - 2ª VARA	LIMOEIRO
02086	2º OFÍCIO - 2ª VARA	LIMOEIRO
02087	3º OFÍCIO - 2ª VARA	LIMOEIRO
02088	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	MORENO
02089	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	MORENO
02090	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	NAZARÉ DA MATA
02091	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	NAZARÉ DA MATA
02092	1º OFÍCIO CÍVEL - 1ª VARA	OLINDA
02093	2º OFÍCIO CÍVEL - 2ª VARA	OLINDA
02094	3º OFÍCIO CÍVEL - 3ª VARA	OLINDA
02095	4º OFÍCIO CÍVEL - 4ª VARA	OLINDA
02096	5ª VARA -OFÍCIO ÓRFÃOS INT.E AUSE.	OLINDA
02097	1º OFÍCIO CRIME	OLINDA
02098	2º OFÍCIO CRIME	OLINDA
02099	1º OFÍCIO ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	OLINDA

02100	2º OFÍCIO ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	OLINDA		
02101	OFÍCIO ÚN.PRIV.FAZ.PUB.A.TRAB.CON	OLINDA		
02102	1º OFÍCIO - 1ª VARA	OURICURI		
02103	2º OFÍCIO - 2ª VARA	OURICURI		
02104	1º OFÍCIO - 1ª VARA	PALMARES		
02105	2º OFÍCIO - 2ª VARA	PALMARES		
02106	OFÍCIO ÚNICO - VARA CRIME	PALMARES		
02107	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA (SUBSTITUIR)	PANELAS(SUBSTITUIR)		
02108	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA - SEC JUDICIARIA	PANELAS - 1º ENTRANCIA		
02109	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PAUDALHO		
02110	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PAUDALHO		
02111	1º OFÍCIO CÍVEL	PAULISTA		
02112	2º OFÍCIO CÍVEL	PAULISTA		
02113	3º OFÍCIO CÍVEL	PAULISTA		
02114	1º OFÍCIO CRIME	PAULISTA		
02115	2º OFÍCIO CRIME	PAULISTA		
02116	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	PAULISTA		
02117	1º OFÍCIO - 1ª VARA	PESQUEIRA		
02118	2º OFÍCIO - 2ª VARA	PESQUEIRA		
02119	1º OFÍCIO CÍVEL	PETROLINA		
02120	3º OFÍCIO CÍVEL	PETROLINA		
02121	3º OFÍCIO CÍVEL	PETROLINA		
02122	1º OFÍCIO CRIME	PETROLINA		
02123	2º OFÍCIO CRIME	PETROLINA		
02124	OFÍCIO ÚNICO DA ASSIST.JUDICIÁRIA	PETROLINA		
02125	OFÍCIO ÚN.FAM.INFÂNCIA JUVENTUDE	PETROLINA		
02126	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	RIBEIRÃO		
02127	1º OFÍCIO - 1ª VARA	SALGUEIRO		
02128	2º OFÍCIO - 2ª VARA	SALGUEIRO		
02129 CAPIBARIBE	1º OFÍCIO - 1ª VARA	SANTA	CRUZ	DO
02130 CAPIBARIBE	2º OFÍCIO - 2ª VARA	SANTA	CRUZ	DO
02131	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO CAETANO		
02132	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO CAETANO		
02133	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOSÉ DO EGITO		
02134	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOSÉ DO EGITO		
02135	1º OFÍCIO CÍVEL - 1ª VARA	SÃO LOURENÇO DA MATA		
02136	2º OFÍCIO CÍVEL - 2ª VARA	SÃO LOURENÇO DA MATA		
02137	3º OFÍCIO CÍVEL - 3ª VARA	SÃO LOURENÇO DA MATA		
02138	1º OFÍCIO CÍVEL	SERRA TALHADA		
02139	2º OFÍCIO CÍVEL	SERRA TALHADA		
02140	OFÍCIO ÚNICO CRIME	SERRA TALHADA		
02141	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SERTÂNIA		
02142	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SERTÂNIA		
02143	1º OFÍCIO - 1ª VARA	SURUBIM		
02144	2º OFÍCIO - 2ª VARA	SURUBIM		
02145	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TIMBAÚBA		
02146	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TIMBAÚBA		
02147	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	VERTENTES		
02148	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	VERTENTES		

02149	1º OFÍCIO CÍVEL	VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
02150	2º OFÍCIO CÍVEL	VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
02151	OFÍCIO ÚNICO CRIME	VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
02152	CONTADOR E ÚNICO DISTRIBUIDOR	ABREU E LIMA
02153	CONTADOR E ÚNICO DISTRIBUIDOR	BEZERROS
02154	CONTADOR E ÚNICO DISTRIBUIDOR	VITORIA STO ANTAO
02155	CART.ÚNICO CONTADOR E DIST.	OLINDA-OF.021/97-24/01/97
02156	CART.ÚNICO CONTADOR E DIST.	PAULISTA-OF069/97-
02157	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	S.TALHADA-OF.135/97-
02158	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	CAMARAGIBE-OF. 188/97-
02159	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	PAUDALHO
02160	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	CABO-OF. 206/97-15/05/97
02161	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	OURICURI-OF. 221/97-
02162	VARA PRIVATIVA	CARUARU-OF.222/97-
02163	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	GARANHUNS-OF. 237/97-
02164	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	J. GUARARAPES-OF.019/97-
02165	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	IGARASSU-OF. 187/97-
02166	CARTÓRIO ÚNICO DISTRIBUIDOR	CARUARU-OF.52/97-
02167	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	SALGUEIRO
02168	3ª CRIME	OLINDA
02169	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	AFOGADOS DA INGAZEIRA-
02170	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	ARCOVERDE-OF.19/98-
02171	4ª CRIME	OLINDA
02172	6ª CÍVEL	OLINDA
02173	7ª CÍVEL	OLINDA
02174	8ª CÍVEL	OLINDA
02175	9ª CÍVEL	OLINDA
02176	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	SÃO JOSÉ DO EGITO
02177	4ª VARA CRIMINAL	JABOATÃO DOS
02178	2ª VARA FAZENDA PÚBLICA	JABOATÃO DOS
02179	DISTRIBUIDOR	PETROLINA
02180	4ª VARA CÍVEL	PETROLINA
02181	VARA FAZENDA PÚBLICA	PETROLINA
02182	6ª VARA CÍVEL	JABOATÃO DOS
02183	7ª VARA CÍVEL	JABOATÃO DOS
02184	CARTÓRIO ÚNICO DA DISTRIBUIÇÃO	CARPINA-OF.65/98-01/10/98
02185	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	SÃO BENTO DO UNA -
02186	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	BOM CONSELHO-OF.19/99-

02187	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	TIMBAÚBA
02188	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	GOIANA
02189	VARA ÚNICA CRIMINAL	IGARASSU
02190	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	SANTA CRUZ DO
CAPIBARIBE		
02191	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	SÃO LOURENÇO DA MATA
02192	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	BOM JARDIM
02193	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	LIMOEIRO
02194	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	SURUBIM
02195	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	NAZARÉ DA MATA
02196	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	GLÓRIA DE GOITÁ
02197	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	BELO JARDIM
02198	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	BONITO
02199	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	SÃO CAETANO
02200	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	GRAVATÁ
02201	DIRETORIA DO FORUM	CARUARU
02202	DIRETORIA DO FORUM	JABOATÃO DOS
GUARARAPES		
02203	DIRETORIA DO FORUM	PETROLINA
02204	DIRETORIA DO FORUM	PAULISTA

1ª ENTRANCIA:

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
01001	OFÍCIO ÚNICO	AFRÂNIO
01002	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	AGRESTINA
01003	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	AGRESTINA
01004	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	ÁGUAS BELAS
01005	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	ÁGUAS BELAS
01006	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ALAGOINHA
01007	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	ALIANÇA
01008	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	ALIANÇA
01009	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	AMARAJI
01010	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	AMARAJI
01011	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ANGELIM
01012	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	BELÉM DE MARIA
01013	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	BELÉM DO SÃO
FRANCISCO		
01014	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	BETÂNIA
01015	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	BODOCÓ
01016	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	BREJO DA MADRE DE DEUS
01017	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BUÍQUE
01018	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	BUÍQUE
01019	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CABROBÓ
01020	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CACHOEIRINHA
01021	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CALÇADOS
01022	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CAMOCIM DE SÃO FÉLIX
01023	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CAPOEIRAS
01024	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CARNAÍBA
01025	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CHÃ GRANDE
01026	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CONDADO
01027	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CORRENTES

01028	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CORRENTES
01029	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CUMARU
01030	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CUPIRA
01031	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	CUPIRA
01032	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	CUSTÓDIA
01033	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	EXU
01034	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	EXU
01035	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	FEIRA NOVA
01036	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	FERREIROS
01037	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	FLORES
01038	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	FLORESTA
01039	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	GAMELEIRA
01040	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	IBIMIRIM
01041	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	IBIRAJUBA
01042	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	INAJÁ
01043	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	IPOJUCA
01044	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	IPUBI
01045	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ITAÍBA
01046	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ITAMARACÁ
01047	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ITAPETIM
01048	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	ITAPISSUMA
01049	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	JATAÚBA
01050	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	JOÃO ALFREDO
01051	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	JOAQUIM NABUCO
01052	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	JUPI
01053	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	JUREMA
01054	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	LAGOA DE ITAENGA
01055	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	LAGOA DO OURO
01056	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	LAGOA DOS GATOS
01057	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	LAJEDO
01058	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	MACAPARANA
01059	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	MARAIAL
01060	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	MIRANDIBA
01061	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	MOREILÂNDIA
01062	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	OROBÓ
01063	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	PALMEIRINA
01064	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	PARNAMIRIM
01065	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	PASSIRA
01066	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PEDRA
01067	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PEDRA
01068	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PETROLÂNDIA
01069	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	PETROLÂNDIA
01070	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	POÇÃO
01071	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	PRIMAVERA
01072	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	QUIPAPÁ
01073	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	QUIPAPÁ
01074	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	RIACHO DAS ALMAS
01075	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	RIO FORMOSO
01076	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SALOÁ
01077	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SANHARÓ
01078	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SANTA MARIA DA BOA

VISTA		
01079	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SANTA MARIA DO
CAMBUCÁ		
01080	1ª. VARA ÚNICA	SÃO BENTO DO UNA
01081	2ª. VARA ÚNICA	SÃO BENTO DO UNA
01082	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SÃO JOÃO
01083	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOAQUIM DO MONTE
01084	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOAQUIM DO MONTE
01085	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SÃO JOSÉ DA COROA
GRANDE		
01086	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOSÉ DO BELMONTE
01087	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SÃO JOSÉ DO BELMONTE
01088	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SÃO VICENTE FÉRRER
01089	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SERRITA
01090	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	SERRITA
01091	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	SERINHAÉM
01092	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TABIRA
01093	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TABIRA
01094	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TACARATU
01095	1º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TAQUARITINGA DO NORTE
01096	2º OFÍCIO - VARA ÚNICA	TAQUARITINGA DO NORTE
01097	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TERRA NOVA
01098	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TORITAMA
01099	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TRINDADE
01100	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TRIUNFO
01101	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	TUPARETAMA
01102	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	VENTUROSA
01103	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	VERDEJANTE
01104	OFÍCIO ÚNICO - VARA ÚNICA	VICÊNCIA
01105	2º OFÍCIO	BODOCÓ-OF. 149/97-
30/04/97		
01106	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	S. J. DO BELMONT-
OF.228/97-27/05/97		
01107	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	ALIANÇA-OF. 207/97-
13/05/97		
01108	DISTRIBUIÇÃO E ANEXOS	RIACHO D. ALMAS-
OF.49/97-04/02/97		
01109	DISTRIBUIÇÃO	BUIQUE-OF.067/97-24/02/97
01110		
01111	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	EXU OF 155/97 05/05/97
01112	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	TRIUNFO OF 136/97-
25/04/97		
01113	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	MIRANDIBA
01114	DISTRIBUIDOR E ANEXOS	ITAMARACÁ

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS - CAPITAL

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
03100	1º CARTÓRIO DE CASAMENTOS	CAPITAL
03101	2º CARTÓRIO DE CASAMENTOS	CAPITAL
03102	3º ARQUIVO DO ACERVO DE CASAMENTOS	CAPITAL
03103	4º CARTÓRIO DE CASAMENTOS	CAPITAL
03104	1º CARTÓRIO REG.TIT. DOCUMENTOS	CAPITAL

03105	2º CARTÓRIO REG.TIT. DOCUMENTOS	CAPITAL
03106	2º CARTÓRIO DISTRIB. E CONTADOR	CAPITAL
03107	1º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL
03108	2º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL
03109	3º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL
03110	4º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL
03111	5º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL
03112	6º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL
03113	7º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL
03114	8º OFÍCIO DE NOTAS	CAPITAL
03115	1º OFÍCIO DE PROTESTO	CAPITAL
03116	2º OFÍCIO DE PROTESTO	CAPITAL
03117	1º OFÍCIO DE REG.GERAL DE IMÓVEIS	CAPITAL
03118	2º OFÍCIO DE REG.GERAL DE IMÓVEIS	CAPITAL
03119	CART.REG.CIVIL -1ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03120	CART.REG.CIVIL -2ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03121	CART.REG.CIVIL -3ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03122	CART.REG.CIVIL -4ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03123	CART.REG.CIVIL -5ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03124	CART.REG.CIVIL -6ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03125	CART.REG.CIVIL -7ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03126	CART.REG.CIVIL -8ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03127	CART.REG.CIVIL -9ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03128	CART.REG.CIVIL -10ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03129	CART.REG.CIVIL -11ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03130	CART.REG.CIVIL -12ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03131	CART.REG.CIVIL -13ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03132	CART.REG.CIVIL -14ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03133	CART.REG.CIVIL -15ª ZONA JUDICIÁRIA	CAPITAL
03134 20/12/97	3º REGISTRO DE IMÓVEIS	CAPITAL-OF. 011/97-
03135	4º R.G.I.	CAPITAL-OF.020/97-24/01/97
03136	CARTORIO ÚNICO	FERNANDO DE NORONHA
03137	DIDOC - DIR. DE DOCUMENTAÇÃO JUDICIARIA	CAPITAL
03138	DIRETORIA CÍVEL	CAPITAL
03139	DIRETORIA CRIMINAL	CAPITAL
03140	BIBLIOTECA	CAPITAL
03141	ARQUIVO GERAL	CAPITAL

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS - ZONA DA MATA

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
03200	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ABREU E LIMA
03201	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUA PRETA
03202 STA.TEREZINHA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUA PRETA- PRETA-
03203	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUA PRETA - XEXÉU
03204	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ALIANÇA
03205	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	ALIANÇA - MACUJE
03206	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	ALIANÇA - TUPAOCA
03207	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ALIANÇA - TUPANITINGA

03208	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AMARAJI
03209	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BARREIROS
03210	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BARREIROS - CARIMA
03211	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELÉM DE MARIA
03212	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BELÉM DE MARIA-
BATATEIRAS		
03213	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABO
03214	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABO - JUCARAL
03215	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABO-PONTE CARVALHOS
03216	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABO - SANTO AGOSTINHO
03217	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CAMARAGIBE
03218	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARPINA
03219	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARPINA-LAGOA DO
CARRO		
03220	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CATENDE
03221	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	CATENDE - LAJE GRANDE
03222	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CONDADO
03223	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ESCADA
03224	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	ESCADA-FREIXEIRAS
03225	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FERREIROS
03226	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GAMELEIRA
03227	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	GAMELEIRA - CUIAMBUCA
03228	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	GAMELEIRA - JOSÉ DA
COSTA		
03229	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GOIANA
03230	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GOIANA-FREIXEIRAS
03231	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GOIANA-PONTA DE
PEDRAS		
03232	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	GOIANA - TEJUCUPAPO
03233	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IGARASSU
03234	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IGARASSU - ARAÇOIABA
03235	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IGARASSU - NOVA CRUZ
03236	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IGARASSU - TRÊS
LADEIRAS		
03237	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IPOJUCA
03238	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IPOJUCA - CAMELA
03239	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IPOJUCA - NOSSA Sª DO Ó
03240	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAMARACÁ
03241	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAMARACÁ -ITAPISSUMA
03242	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAMBÉ
03243	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	ITAMBÉ - CACIRE
03244	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FERREIROS- CAMUTANGA
03245	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAMBÉ - IPIRANGA
03246	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	JABOATÃO - CAVALEIRO
03247	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	JABOATÃO - MURIBECA
03248	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	JABOATÃO GUARARAPES
03249	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	JOAQUIM NABUCO
03250	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MACAPARANA
03251	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MACAPARANA - SIRIJI
03252	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MARAIAL
03253	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MARAIAL - JAQUEIRA
03254	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MARAIAL - SERT. BAIXO

03255	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MORENO
03256	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	NAZARÉ DA MATA
03257 AIRES	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	NAZARÉ MATA-BUENOS
03258 TRACUNHAÉM	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	NAZARÉ MATA-
03259	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OLINDA
03260	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PALMARES
03261	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PAUDALHO
03262 ANTÔNIO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PAUDALHO-SANTO
03263	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PAULISTA
03264	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PAULISTA - NAVARRO
03265	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PAULISTA - PARATIBE
03266 CONCEIÇÃO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PAULISTA- PRAIA
03267	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PRIMAVERA
03268	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	QUIPAPÁ
03269	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	QUIPAPÁ-CRUZEIRO NOVO
03270	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	QUIPAPÁ- IGARAPERA
03271	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	QUIPAPÁ - PAU FERRO
03272 SUL	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	QUIPAPÁ-S.BENEDITO DO
03273	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	RIBEIRÃO
03274	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	RIBEIRÃO - ARIPIBU
03275	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	RIBEIRÃO - CORTES
03276	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	RIBEIRÃO - JOSÉ MARIANO
03277	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	RIO FORMOSO
03278	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	RIO FORMOSO - CUCAU
03279	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	RIO FORMOSO - SAIRÉ
03280 TAMANDARÉ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	RIO FORFMOSO-
03281	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO JOSÉ COROA GRANDE
03282	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO LOURENÇO DA MATA
03283 LUZ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	S.LOURENÇO MATA-N.SRA
03284	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERINHAÉM
03285 SERINHAÉM	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERINHAÉM - B.
03286	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SERINHAÉM - IBIRATINGA
03287	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TIMBAÚBA
03288	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TIMBAÚBA - CRUANGI
03289	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TIMBAÚBA - LIV. DO TIUMA
03290	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	VICÊNCIA
03291	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	VICÊNCIA - MURUPE
03292	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	VITÓRIA STO. ANTÃO
03293 PIRITUBA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	VITÓRIA STO.ANTÃO-
03294 POMBOS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	VITÓRIA STO. ANTÃO-
03295 N.SRA.CAR.	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	VITÓRIA S.ANTÃO-
03296	1º OFÍCIO DE NOTAS	OLINDA-OF.018/97-22/01/97
03297	CART.ÚNICO TAB.R.G.I PROT. E TIT.	NAZARÉ DA MATA OF.55/99-

18/05/99		
03298	CARTÓRIO DE NOTAS	CAMARAGIBE-OF.027/97-
28/01/97		
03299	3º OFÍCIO DE NOTAS	CABO S. AGOSTINHO-
OF.028/97-28/01/97		
03300	2º OFÍCIO NOTAS E PROT. TÍTULOS	CABO-OF.029/97-28/01/97
03301	OFÍCIO REG. CIVIL	ITAQUATINGA-OF.031/97-
30/01/97		
03302	2º OFÍCIO DE NOTAS	PAULISTA-OF.032/97-
30/01/97		
03303	3º OFÍCIO DE NOTAS	OLINDA-OF. 038/97-31/01/97
03304	CARTÓRIO ÚNICO	CONDADO-OF. 040/97-
31/01/97		
03305	1º OFÍCIO RGI E NOTAS	PAULISTA-OF. 043/97-
03/02/97		
03306	CARTÓRIO PROT.TIT. E DOC. RGI	CAMARAGIBE-OF. 050/97-
05/02/97		
03307	CARTÓRIO 2º OFÍCIO DE NOTAS	OLINDA-OF. 054/97-06/05/97
03308	1º OFÍCIO	CABO-OF. 059/97-14/02/97
03309	CARTÓRIO ÚNICO DE NOTAS	ABREU E LIMA-OF. 063/97-
18/02/97		
03310	RGI. E TIT. DOC. PROT.	ABREU E LIMA-OF. 064/97-
18/02/97		
03311	CARTÓRIO ÚNICO	RIBEIRÃO-OF.229/97-
27/05/97		
03312	CARTÓRIO TAB. E NOTAS	PALMARES-OF. 079/97-
28/02/97		
03313	RGI	PALMARES-OF.080/97-
28/02/97		
03314	5º TABELIONATO DE NOTAS	OLINDA-OF. 096/97-20/03/97
03315	TABELIONATO DE NOTAS - TIT. E DOC.	ITAPISSUMA-OF. 102/97-
26/03/97		
03316	4º TAB. DE NOTAS TIT. E DOC. - PROT.	OLINDA-OF 110/97-07/04/97
03317	2º TABELIONATO - DESATIVADO	ÁGUA PRETA-OF. 157/97-
05/05/97		
03318	1º TABELIONATO	ÁGUA PRETA-OF. 158/97-
05/05/97		
03319	TABELIONATO E PROTESTOS	VIT. DE S. ANTÃO-OF.
178/97-12/05/97		
03320	RGI - TAB. TIT. E PROTESTOS	VIT. DE S. ANTÃO-
OF.180/97-13/05/97		
03321	1º OFÍCIO - TAB. E RGI	TIMBAÚBA-OF.181/97-
13/05/97		
03322	2º OFÍCIO-TAB. TIT. E DOC E PROT.	TIMBAÚBA-OF-182/97-
13/05/97		
03323	TAB. PROT. TIT. E DOC. E RGI	MACAPARANA-OF. 183/97-
13/05/897		
03324	REGISTRO GERAL DE IMOVEIS	ITAMBÉ-OF. 184/97-13/05/97
03325	TAB. - RGI - TIT. E DOC.	VICÊNCIA-OF.185/97-
13/05/97		
03326	TAB. TIT. E DOC. PROT. E RGI	IPOJUCA-OF.186/97-13/05/97
03327	TABELIONATO E RGI	ALIANÇA-OF218/97-21/05/97
03328	TAB. TIT. E DOC. RGI E PROT.	MARAIAL-OF.190/97-
13/05/97		
03329	TAB. TIT. E DOC. RGI	CAETÉS-OF.191/97-13/05/97
03330	CART.ÚNICO TAB.R.G.I.PROT. TIT. E DOC.	QUIPAPÁ-OF.192/97-
13/05/97e OF.52/99-12.05.99		

03331	CARTORIO ÚNICO	ITAMBÉ OF.56/99-19/05/99
03332	CARTÓRIO DE NOTAS E R.G.I	SIRINHAÉM-OF.63/98-
30/09/98		
03333	1º OF.R.G.I.,NOTAS,PROT.TIT.DOC	JABOATÃO DOS GUARARAPES-
OF.084/98-18/12/98		
03334	2º OF.DE NOTAS E PROTESTOS	JABOATÃO DOS GUARARAPES-
OF.085/98-18/12/98		
03335	1º OFICIO DE NOTAS E R.G.I	OLINDA - OFÍCIO Nº 86/98-
18.12.98		
03336	TAB.RGI.,,PROT.TIT.	GAMELEIRA - OFÍCIO Nº
09/99-10.03.99		
03337	TABELIONATO RGI.PROT.TIT.	ESCADA-OF.11/99-11.03.99
03338	1º RGI E TABELIONATO	SÃO LOURENÇO DA MATA-
OF.18/99-24.03.99		
03339	2º TABELIONATO E PROTESTO	SÃO LOURENÇO DA MATA-
OF.18/99-24.03.99		
03340	3º TABELIONATO	SÃO LOURENÇO DA MATA-
OF.18/99-24.03.99		
03341	TAB.RGI PROT.TIT	CATENDE - OF.20/99-
26.03.99		
03342	1º TAB.RGI	GOIANA- OF.23/99-05.04.99
03343	2º TAB.NOTAS,TIT.DOC.PROT	GOIANA- OF.24/99-05.04.99
03344	R.G.I.	AMARAJI -OF.47/99-30.04.99
03345	REGISTRO TIT.DOC.PROT.NOTAS	AMARAJI -OF.48/99-30.04.99
03346	TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	MORENO
03347	1º CART.RGI.TAB.NOTAS PROT.TIT.	BARREIROS -OF.58/99-
27/05/99		
03348	2º CART.TAB.NOTAS TIT.DOC.	BARREIROS -OF.59/99-
27/05/99		
03349	CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	S.JOSÉ DA COROA
GRANDE-OF.60/99-27/05/99		
03350	CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	RIO FORMOSO-OF.61/99-
27/05/99		
03351	CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	GLÓRIA DO GOITÁ
03352	1º CART.TAB.NOTAS RGI. PROT.TIT.	PAUDALHO
03353	2º CART.TAB.NOTAS PROT.TIT.	PAUDALHO
03354	CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	ITAMARACÁ
03355	2º TAB.DE NOTAS RGI TIT.DOC	CARPINA
03356	1º TAB.DE NOTAS RGI TIT.DOC	CARPINA
03357	CART.ÚNICO TAB.NOTAS RGI.PROT.TIT.DOC.	JOAQUIM NABUCO

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS - ZONA DO AGRESTE

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
02300	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AGRESTINA
02301	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AGRESTINA-BARRA DO
CHATO		
02302	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AGRESTINA-BARRA DO
BOM JARDIM		
02303	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUAS BELAS
02304	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUAS BELAS-CURRAL
NOVO		
02305	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUAS BELAS - IATI
02306	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUAS BELAS-SÃO
RAIMUNDO		

02307 TANQUINHOS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ÁGUAS BELAS -
02308	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ALAGOINHA
02309 PERP.SOCORRO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	ALAGOINHA-
02310	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ALTINHO
02311	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	ALTINHO-ITUGUACU
02312	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ANGELIM
02313	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELO JARDIM
02314	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELO JARDIM-ÁGUA FRIA
02315 VENTOS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELO JARDIM-SERRA
02316	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BELO JARDIM - XUCURU
02317	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BEZERROS
02318	1º OFÍCIO-VARA ÚNICA	SÃO BENTO DO UNA
02319	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BEZERROS - SAPUCARANA
02320	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM CONSELHO
02321 BREJO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BOM CONSELHO-BARRA
02322 CALDEIRÕES	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BOM CONSELHO-
02323 NOVA	CARTÓRIO DE REG. CIVEL	BOM CONSELHO-IGREJA
02324 S.JOSÉ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BOM CONSELHO-LAGOA
02325 LEÕES	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM CONSELHO-LOG.
02326	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM CONSELHO-R. ISABEL
02327 TEREZINHA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM CONSELHO -
02328	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM JARDIM
02329	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM JARDIM - BIZARRA
02330	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BOM JARDIM - MACHADOS
02331	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BOM JARDIM - TABOATA
02332	2º OFÍCIO-VARA ÚNICA	SÃO BENTO DO UNA
02333	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BONITO
02334	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BONITO - BENTIM
02335	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BONITO - GUABIRABA
02336 BONITO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BONITO - VILA ALTO
02337	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BREJO DA MADRE DE DEUS
02338 NOVA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BREJO M. DEUS - FAZ.
02339 LOGRADOURO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BREJO M. DEUS-
02340 S.DOMINGOS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BREJO M. DEUS -
02341	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BUÍQUE
02342	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BUÍQUE - CARNEIRO
02343	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BUÍQUE - GUANUMBI
02344	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BUÍQUE - TUPANATINGA
02345	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CACHOEIRINHA
02346	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CACHOEIRINHA - CABANAS
02347	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

02348 SAIRÉ	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CAMOCIM DE SÃO FÉLIX-
02349 D'ÁGUA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	CANHOTINHO-OLHO
02350	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CANHOTINHO - PAQUEVIRA
02351	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CAPOEIRAS
02352	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CAPOEIRAS - CAETÉS
02353	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARUARU - 1ª ZONA
02354	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARUARU - 2ª ZONA
02355	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARUARU - CARAPOTOS
02356	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	CARUARU - G. FERREIRA
02357 CEDRO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	CARUARU-LAJEDO DO
02358	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CORRENTES
02359	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	LAGOA DO OURO - IGAPÓ
02360 COMPRIDO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	CORRENTES- POÇO
02361	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUMARU
02362	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUMARU - AMEIXA
02363	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUPIRA
02364	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUPIRA-LAJE DE SÃO JOSÉ
02365	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FEIRA NOVA
02366 ITAENGA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FEIRA NOVA-LAGOA
02367	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS - 1ª ZONA
02368	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS - 2ª ZONA
02369	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS - BREJÃO
02370	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS - IRATAMA
02371	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS-JUCATI
02372	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS-JUPI
02373	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS-MIRACICA
02374	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS-PARANATAMA
02375	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS-SÃO PEDRO
02376	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GARANHUNS-TIMBO
02377	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GLÓRIA DO GOITÁ
02378	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GLÓRIA DO GOITÁ-APOTI
02379 C.ALEGRIA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GLÓRIA DO GOITÁ-
02380	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GRAVATÁ
02381	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GRAVATÁ-CHÃ GRANDE
02382	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	GRAVATÁ-MANDACARU
02383	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	GRAVATÁ-URUCU-MIRIM
02384	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IBIRAJUBA
02385	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAÍBA
02386	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	JATAÚBA
02387 TO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	JATAÚBA-PASSAGEM DO
02388	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	JOÃO ALFREDO
02389 SALGADINHO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	JOÃO ALFREDO-
02390	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	JUREMA
02391	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	JUREMA-STA.A.QUEIMADAS
02392	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	LAGOA DO OURO

02393	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	LAGOA DOS GATOS
02394	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	LAGOA DOS GATOS-AÇU
02395	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	L. GATOS -
ENTRONCAMENTO		
02396	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	L. GATOS - IGARAPEASSU
02397	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	L. GATOS - LAGOA DO
SOUZA		
02398	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	LAJEDO
02399	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	LAJEDO - CALÇADOS
02400	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	LIMOEIRO
02401	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	LIMOEIRO - AMEIXAS
02402	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	LIMOEIRO - URUCUBA
02403	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OROBÓ
02404	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OROBÓ - CHÃ DO ROCHA
02405	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OROBÓ - UMBURETAMA
02406	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PALMERINA
02407	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PANELAS
02408	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PANELAS-CRUZES
02409	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PANELAS- SÃO JOSÉ
02410	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PANELAS-SÃO LÁZARO
02411	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PÃO DE AÇÚCAR DE
POÇÃO		
02412	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PASSIRA
02413	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	PASSIRA-BENGALA
02414	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PEDRA
02415	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PEDRA-JAPECANGA
02416	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PEDRA-SANTO ANTÔNIO
02417	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PEDRA-TARA
02418	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PESQUEIRA
02419	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PESQUEIRA-CIMBRES
02420	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PESQUEIRA-MIMOSO
02421	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PESQUEIRA-MUTUCA
02422	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PESQUEIRA-PAPAGAIO
02423	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	PESQUEIRA-SALOBRO
02424	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	POÇÃO
02425	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	RIACHO DAS ALMAS
02426	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	R.ALMAS-COURO DE
ANTAS		
02427	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	R.ALMAS-PINHÕES
02428	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	RIACHO DAS ALMAS -
TRAPIA		
02429	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	RIACHO DAS ALMAS -
VITORINO		
02430	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SALOÁ
02431	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SALOÁ - ITAECA
02432	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SANHARÓ
02433	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SANHARÓ - JENIPAPO
02434	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SANHARÓ - MULUNGU
02435	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	STA.CRUZ DO CAPIBARIBE
02436	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	STA.CRUZ CAPIBARIBE-
PARA		
02437	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	STA.CRUZ CAP.-POÇO
FUNDO		

02438	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	STA. MARIA DO CAMBUCÁ
02439	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	STA. M ^a CAMBUCÁ-F.
MIGUELINHO		
02440	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO BENTO DO UNA
02441	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SÃO B.UNA-ESPÍRITO
SANTO		
02442	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO CAETANO
02443	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SÃO CAETANO - ITAPIRAIM
02444	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO CAETANO - MANICOBA
02445	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO CAETANO - TACAIMBÓ
02446	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO JOÃO
02447	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO JOAQUIM DO MONTE
02448	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SÃO J. DO MONTE-
SANTANA		
02449	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO VICENTE FÉRRER
02450	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO VICENTE FÉRRER-
SIRIJI		
02451	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SURUBIM
02452	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SURUBIM - CASINHAS
02453	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SURUBIM-VERTENTES DO
LERIO		
02454	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TAQUARITINGA DO NORTE
02455	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	TAQ.NORTE-GRAVATÁ
IBIAPINA		
02456	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	TAQ.NORTE-PÃO DE
AÇÚCAR		
02457	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TORITAMA
02458	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	VENTUROSA
02459	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	VENTUROSA - GROTÃO
02460	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	VERTENTES
02461	2º OF TAB RGI TIT PROT	SURUBIM OF.20/98-10/03/98
02462	TABELIONATO RGI	JATAÚBA-OF.51/97-05/02/97
02463	1º OF. TAB.	GRAVATÁ-OF.21/98-10/03/98
02464	1º CARTÓRIO E TABELIONATO	CARUARU-OF.056/97-
14/02/97		
02465	2º CARTÓRIO E TABELIONATO	CARUARU-OF.057/97-
14/02/97		
02466	3º CARTÓRIO E TABELIONATO	CARUARU-OF.055/97-
14/02/97		
02467	4º CARTÓRIO E TABELIONATO	CARUARU-OF.062/97-
14/02/97		
02468	CARTÓRIO ÚNICO	CAETÉS-OF.058/97-14/02/97
02469	1º RGI E TABELIONATO TÍTULOS DOC.	S. B. DO UNA-OF.061/97-
14/02/97		
02470	2º OF. TABELIONATO	GRAVATÁ-OF.22/98-10/03/98
02471	2º CARTÓRIO E TABELIONATO	GARANHUNS-068/97-
24/02/97		
02472	TABELIONATO E RGI	ANGELIM-OF. 077/97-
28/02/97		
02473	TABELIONATO E RGI	ST ^a . C. DO CAPIBARIBE-
OF.078/97-28/02/97		
02474	2º TABELIONATO NOTAS E PROTESTOS	S. BENTO DO UNA-
OF.088/97-05/03/97		
02475	CART. REGISTRO CIVIL	BUIQUE-CATIMBAL-
OF.091/97-07/03/97		
02476	TABELIONATO - RGI - TIT. E DOC	ALAGOINHA-OF.094/97-

13/03/97		
02477	CART. NOTAS-TIT. DOC. - RGI	CANHOTINHO-OF.099/97-
26/03/97		
02478	2º OF.CART. DE PROTESTOS E TÍTULOS	CANHOTINHO-OF.100/97-
26/03/97		
02479	CART. DE REG. CIVIL - DIST. SEDE	CANHOTINHO-OF.101/97-
26/03/97		
02480	TAB. PROT. E RGI	GARANHUNS-OF.212/97-
21/05/97		
02481	2º TABELIONATO RGI.,PROT.TIT.DOC.	ALTINHO-OF.23/98-10/03/98
e 14/99-15.03.99		
02482	RGI-TAB.-PROT. TIT. E DOC	LAGOA DO OURO-
OF.120/97-25/04/97		
02483	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	L. DO OURO-IGAPÓ-
OF.118/97-25/04/97		
02484	RGI - TAB - PROT. E TÍTULOS	SALOÁ-OF.121/97-25/04/97
02485	TABELIONATO - 3º OFÍCIO	GARANHUNS-OF.211/97-
21/05/97		
02486	RGI	PARANAT.GARANHUNS-OF.
122/97-25/04/97		
02487	TABELIONATO	PARANAT.GARANHUNS-
OF.168/97-05/05/97		
02488	C A N C E L A D O	cancelado
02489	TAB. E RGI	BELO JARDIM-OF. 124/97-
25/04/97		
02490	TAB. RGI E 1º OFÍCIO	AGRESTINA-OF. 125/97-
25/04/97		
02491	TAB. RGI E 2º OFÍCIO	AGRESTINA-OF. 126/97-
25/04/97		
02492	TAB E RGI	TAQ. DO NORTE-OF.139/97-
25/04/97		
02493	TAB. E RGI	VERTENTES-OF. 127/97-
25/04/97		
02494	TAB. E RGI	S. CAETANO-OF. 129/97-
25/04/97		
02495	TAB. E RGI	S. CAETANO-OF.130/97-
25/04/97		
02496	SERV.ÚNICO DE NOTAS RGI	PANELAS
02497	1º TABELIONATO E RGI	IBIRAJUBA-OF.132/97-
25/04/97		
02498	TAB. E RGI	R. DAS ALMAS-OF.133/97-
25/04/97		
02499	TABELIONATO	CAMOC DE S. FÉLIX-
OF.159/97-05/05/97		
02500	TAB. DE NOTAS - 3º OFÍCIO	LIMOEIRO-OF. 162/97-
05/05/97		
02501	TABELIONATO E RGI	BEZERROS-OF. 160/97-
05/05/97		
02502	2º TAB. - PROT.- TIT. E DOC	BEZERROS-OF.161/97-
12/05/97		
02503	TABELIONATO	BELO JARDIM-OF. 214/97-
21/05/97		
02504	TABELIONATO - E X T I N T O	C. DE S. FÉLIX-
SAIRÉOF.143/97-25/04/97		
02505	TABELIONATO	PASSIRA-OF.163/97-05/05/97
02506	1º OFÍCIO-TAB. TIT. E DOC - RGI	BOM JARDIM-OF.164/97-
05/05/97		
02507	2º OFÍCIO - TAB. E PROTESTOS	SURUBIM-OF.165/97-

05/05/97		
02508	TAB. RGI - 1º OFÍCIO	LIMOEIRO-OF.176/97-
12/05/97		
02509	2º OFÍCIO - TAB.-PROT.-TIT. E DOC	LIMOEIRO-OF. 177/97-
12/05/97		
02510	2º OFÍCIO - TAB. - RGI - TIT. E DOC.	SURUBIM-OF.194/97-
13/05/97		
02511	OFÍCIO ÚNICO DE NOTAS	SANHARÓ
02512	TAB.NOTAS.PROT.RGI	PALMEIRINA
02513	1º TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT.DOC.	ALTINHO-OF.13/99-15.03.99
02514	TAB.R.G.I.,PROT.TIT.	SÃO JOAQUIM DO MONTE-
OF. 04/99-04/03/99		
02515	TAB.R.G.I.,PROT.TIT.	CAHOEIRINHA-OF. 06/99-
09/03/99		
02516	TAB.R.G.I.,PROT.TIT.	JUPI-OF. 07/99-09/03/99
02517	TAB.R.G.I.,PROT.TIT.	CAMOCIM DE SÃO FÉLIX-
OF.21/99-30/03/99		
02518	1º TAB.R.G.I.TIT.DOC.	SURUBIM - OF. 34/99-
19.04.99		
02519	2º TAB. NOTAS PROT. TIT. DOC.	PESQUEIRA - OF. 35/99-
14.04.99		
02520	1º TAB. R.G.I. TIT. DOC.	PESQUEIRA - OF. 36/99-
19.04.99		
02521	TAB. R.G.I. NOTAS PROT. TIT. DOC.	LAJEDO - OF. 39/99-27.04.99
02522	CART. ÚNICO NOTAS E REGISTROS	ÁGUAS BELAS - OF. 42/99-
27.04.99		
02523	1º TAB. R.G.I. NOTAS	BOM CONSELHO - OF.
41/99-27.04.99		
02524	2º TAB. NOTAS PROT. TIT.	BOM CONSELHO - OF.
40/99-27.04.99		
02525	1º OF. NOTAS TAB. PRIV. DE IMÓVEIS	CORRENTES - OF. 43/99-
27.04.99		
02526	2º OF. NOTAS PROT. TIT. DOC.	CORRENTES - OF.44/99-
27.04.99		
02527	OFÍCIO ÚNICO DE NOTAS PROT. R.G.I.	SÃO JOÃO - OF.45/99-
28.04.99		
02528	TAB.R.G.I.PROT.TIT.DOC	LAGOA DOS GATOS -
OF.50/99-04.05.99		
02529	TAB.NOTAS,R.G.I.PROT.TIT.	JUREMA OF.51/99-10.05.99
02530	TAB.R.G.I.PROT.TIT.DOC	BREJO DA MADRE DE DEUS
OF.54/99-18.05.99		
02531	CARTÓRIO ÚNICO DE NOTAS	FAZENDA NOVA OF.57/99-
19.05.99		
02532	TABELIONATO	BREJO DA MADRE DE DEUS
OF.60/99-01.06.99		
02533	1º TAB.NOTAS RGI	CUPIRA OF.62/99-11.06.99
02534	2º TAB.NOTAS PROT.TIT.	CUPIRA OF.63/99-11.06.99
02535	CART.ÚNICO-TAB.	VENTUROSA-OF.76/99-
03.08.99		
02536	CART.ÚNICO-TAB.	PEDRA-OF.75/99-03.08.99
02537	2ºOF.TAB.NOTAS E PROT.	BOM JARDIM-OF.79/99-
19.08.99		
02538	CART.ÚNICO TAB.RGI	TORITAMA
02539	CART.ÚNICO TAB.RGI	BONITO
02540	2º CART.TAB.NOTAS PROT.TIT.	BUÍQUE
02541	1º CART.TAB.NOTAS RGI.,PROT.TIT	BUIQUE
02542	CART.ÚNICO RGI TAB.NOTAS PROT.TIT.	BREJÃO-GARANHUNS

02543	CART.ÚNICO RGI TAB.NOTAS PROT.TIT.	CAPOEIRAS
02544	CART.ÚNICO RGI TAB.NOTAS PROT.TIT.	FEIRA NOVA OF.107/99-
01.12.99		
02545	SERV.NOTARIAL E REGISTRAL	JOÃO ALFREDO
02546	CART.ÚNICO R.G.I TAB.NOTAS PROT.TIT.	BARRA DE GUABIRABA -
BONITO		
02547	CART.ÚNICO TAB.RGI	CUMURU
02548	CART.ÚNICO TAB.RGI	POÇÃO
02549	CART.ÚNICO TAB.RGI	OROBÓ

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS - ZONA DO SERTÃO

CODIGO	UNIDADE	COMARCA
01200	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFOGADOS DA INGAZEIRA-
OF.		
01201	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFOGADOS ING.- IGUARACI
01202	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFOGADOS ING. - IRAJAI
01203	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFOGADOS ING. -
JABITACA		
01204	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFRÂNIO
01205	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFRÂNIO - ARIZONA
01206	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFRÂNIO-CACHOEIRA
ROBERTO		
01207	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFRÂNIO - DORMENTES
01208	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	AFRÂNIO -POÇÃO DE
AFRÂNIO		
01209	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ARARIPINA
01210	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ARARIPINA-LAGOA DO
BARRO		
01211	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ARARIPINA - MORAES
01212	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ARARIPINA - NASCENTE
01213	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ARCOVERDE
01214	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELÉM DO SÃO
FRANCISCO		
01215	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELÉM SÃO FRANCISCO-
IBO		
01216	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BELÉM SÃO FCO.-
ITACURUBA		
01217	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BELÉM SÃO FCO.-RIACHO
PEQ.		
01218	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BETÂNIA
01219	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BETÂNIA-S.CAETANO DO
NAVIO		
01220	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BODOCÓ
01221	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	BODOCÓ - CLARANA
01222	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BODOCÓ - FEITORIA
01223	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	BODOCÓ - GRANITO
01224	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABROBÓ
01225	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CABROBÓ - OROCO
01226	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARNAÍBA
01227	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARNAÍBA-IBITIRANGA
01228	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CARNAÍBA - QUIXABA
01229	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUSTÓDIA
01230	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUSTÓDIA - MARAVILHA

01231	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CUSTÓDIA - QUITIMBU
01232	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	EXU
01233	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	EXU - TABOCAS
01234	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	EXU - TIMORANTE
01235	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	EXU - VIRAÇÃO
01236	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	EXU - ZÉ GOMES
01237	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORES
01238	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORES - CALUMBI
01239 NUNES	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORES - SÍTIO DOS
01240	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORESTA
01241	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORESTA - ARI
01242	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	FLORESTA - CARQUEJA
01243	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IBIMIRIM
01244	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	IBIMIRIM - MOXOTO
01245	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	INAJÁ
01246	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	INAJÁ - MANARI
01247	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IPUBI
01248	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	IPUBI - SERRA BRANCA
01249	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	IPUBI - SERROLÂNDIA
01250	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAPETIM
01251	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAPETIM - BREJINHO
01252	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ITAPETIM - SÃO VICENTE
01253	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MIRANDIBA
01254	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MIRANDIBA-CARNAUBEIRA
01255	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	MIRANDIBA - TUPANACI
01256	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MOREILÂNDIA
01257 MIRIM	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	MOREILÂNDIA-CARIRI
01258	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OURICURI
01259	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OURICURI-SANTA CRUZ
01260 FILOMENA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OURICURI-SANTA
01261 PEDRO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OURICURI-BARRA S.
01262	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PARNAMIRIM
01263	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PARNAMIRIM - ICAIÇARA
01264 NOVA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PARNAMIRIM - TERRA
01265	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PARNAMIRIM - VENEZA
01266	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLÂNDIA
01267	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLÂNDIA - VOLTA
01268	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLINA
01269	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLINA - CRISTALIA
01270 QUEIMADO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLINA-CURRAL
01271	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	PETROLINA - RAJADA
01272	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SALGUEIRO
01273 CONC.CRIOULAS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SALGUEIRO-
01274	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SALGUEIRO-UMAS
01275	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SALGUEIRO-VASQUES
01276	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	STA. MARIA DA BOA VISTA

01277 JUTAI	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	STA.MARIA BOA VISTA-
01278 L.GRANDE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	STA.Mª BOA VISTA-
01279	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO JOSÉ DO BELMONTE
01280 NOME	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	S.JOSÉ BELMONTE-BOM
01281	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO JOSÉ DO EGITO
01282 BONFIM	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO JOSÉ DO EGITO -
01283 MEIO	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	S.JOSÉ DO EGITO-RIACHO
01284 TEREZINHA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	S.JOSÉ EGITO-STA.
01285	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SÃO JOSÉ DO EGITO-TIGRE
01286	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA TALHADA
01287	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA TALHADA-B.VIEIRA
01288 CAIÇARINHA	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA TALHADA-
01289	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA TALHADA - LOANDA
01290	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA TALHADA - PAJEÚ
01291 TAUAPIRA.	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRA TALHADA-
01292	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRITA
01293	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERRITA - CEDRO
01294	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SERRITA - IPUERAS
01295	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SERRITA - ORI
01296	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERTÂNIA
01297	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SERTÂNIA - ALBUQUERQUE
01298	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SERTÂNIA - ALGODÕES
01299 DIAS	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	SERTÂNIA - HENRIQUE
01300	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	SERTÂNIA - RIO BARRA
01301	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TABIRA
01302	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TABIRA - INGAZEIRA
01303	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TABIRA - SOLIDÃO
01304	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TACARATU
01305	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	TACARATU - CARAIBEIRAS
01306	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TRINDADE
01307	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TRIUNFO
01308	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TRIUNFO - CANAÃ
01309	CARTÓRIO DE REG. CIVIL (EXTINTO)	TRIUNFO - IRAGUAÇU
01310	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TRIUNFO - JATIUCA
01311 B.VERDE	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TRIUNFO-STA.CRUZ
01312	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TUPARETAMA
01313	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	VERDEJANTE
01314 30/01/97	OFÍCIO ÚNICO -TAB.	FLORESTA-OF.030/97-
01315 24/02/97	1º CART.R.G.I.TAB.NOTAS TIT.DOC.	SERTÂNIA-OF. 070/97-
01316 05/03/97	1º R.G.I.	PETROLINA-OF.087/97-
01317 05/03/97	2º PROT.TIT.DOC	PETROLINA-OF.086/97-

01318 06/03/97	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	ARARIPINA-OF.090/97-
01319 24/04/97	TAB. E RGI	TRIUNFO-OF.117/97-
01320 03.08.99	RGI,NOTAS PROT.TIT.DOC.	AFRÂNIO - OF. 72/99-
01321 05/05/97	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	OURICURI - OF. 151/97 -
01322 05/05/97	CARTÓRIO DE TIT. E DOCUMENTOS	OURICURI - OF. 152/97 -
01323 05/05/97	CART. DE TIT. E DOC - RGI	ARARIPINA-OF.153/97 -
01324	TABELIONATO	BETÂNIA-OF.111/97-15/04/97
01325 OF156/97-05/05/97	1º REGISTRO GERAL DE IMOVEIS	SÃO JOSÉ DO EGITO-
01326 22/04/97	CARTÓRIO DE TIT. E DOC - RGI-LUIS CORREIA	SALGUEIRO-OF.115/97-
01327 22/04/97	CARTÓRIO DE PROTESTOS-LIA BEZERRA	SALGUEIRO-OF.116/97-
01328 25/04/97	CARTÓRIO DE TIT. E DOCUMENTOS	S. TALHADA-OF. 137/97-
01329 25/04/97	CARTÓRIO DE PROTESTOS	S. TALHADA-OF. 138/97-
01330 30/04/97	CARTÓRIO ÚNICO-TAB.RGI.PROT.TIT.DOC	TUPARETAMA-OF.128/97-
01331 OF.140/97-25/04/97	CART.NOTAS R.G.I.TIT.PROT.	AFOG.INGAZEIRA-
01332 25/04/97	CART. DE TIT. E DOC - PROT. E RGI	CARNAÚBA-OF.141/97 -
01333 29/04/97	CART. DE RGI E TABELIONATO	TABIRA - OF. 147/97-
01334	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	CALÇADO
01335	TABELIONATO,R.G.I	FLORES
01336	1º TABELIONATO,R.G.I	PETROLÂNDIA
01337	2º TABELIONATO E OFÍCIO DE PROT.	PETROLÂNDIA
01338 26.08.98	TABELIONATO,R.G.I	CABROBÓ-OF.Nº 37/98-
01339 17.08.98	CARTÓRIO DE REG. CIVIL	TERRA NOVA - OF.Nº 58/98-
01340 OF.66/98-13.10.98	TABELIONATO, R.G.I	BELÉM DO S.FRANCISCO-
01341 18.11.98	2º TAB. DE NOTAS,PROT.TIT.	ARCOVERDE-OF.Nº 73/98-
01342 14.12.98	1º TAB.DE NOTAS, R.G.I	SERRITA- OF. Nº 79/98-
01343 14.12.98	2º TAB.DE NOTAS, TIT.DOC.PROT.	SERRITA- OF. Nº 80/98-
01344 02.03.99	TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT.	TRINDADE OF.Nº 03/99
01345 04.03.99	TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT.	PARNAMIRIM OF.Nº 05/99
01346 09.03.99	2º OFÍCIO -TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT.	ARARIPINA OF.Nº 08/99
01347 17.03.99	TABELIONATO,RGI.,PROT.TIT.	TACARATU OF.Nº 16/99
01348 OF.25/99-07.04.99	2º OFÍCIO -TABELIONATODE NOTAS PROT.TIT.	SÃO JOSÉ DO BELMONT -
01349	1º OFÍCIO R.G.I .TIT.DOC.	SÃO JOSÉ DO BELMONT-

OF.26/99-07.04.99		
01350	TABELIONATO NOTAS ,RGI.,PROT.TIT.DOC.	BODOCÓ - OF.28/99-
07.04.99		
01351	TABELIONATO NOTAS ,RGI.,PROT.TIT.DOC.	CARNAÍBA - OF.28/99-
07.04.99		
01352	2º TAB.NOTAS PROT.TIT.	SERTÂNIA-OF.01352 -
OF.30/99-08.04.99		
01353	TAB.RGI.PROT.TIT.DOC.	ITAPETIM- OF.33/99-12.04.99
01354	1º CART.IMÓVEIS TIT.DOC.TAB.NOTAS	ARCOVERDE -OF.37/99-
20.04.99		
01355	RGI	MIRANDIBA OF.77/99-
03.08.99		
01356	CART.ÚNICO-TAB.	STA.Mª BOA VISTA-
OF.74/99- 03.08.99		
01357	CART.ÚNICO-TAB.	CUSTÓDIA OF.80/99-
19.08.99		
01358	CART.ÚNICO-TAB.RGI.PROT.	IBIMIRIM-OF.97/99-21.09.99
01359	CART.ÚNICO-TAB.RGI.PROT.TIT DOC	INAJÁ-OF.01/12/99
01360	CART.ÚNICO TAB.RGI. PROT.TIT.DOC.	VERDEJANTE
01361	1º TAB.DE NOTAS, R.G.I PROT.TIT.DOC.	EXU
01362	2º TAB.DE NOTAS, R.G.I PROT.TIT.DOC.	EXU
01363	CART.ÚNICO TAB.RGI.	IPUBI
01364	CART.ÚNICO TAB.RGI.	CALÇADO
01365	CART.ÚNICO TAB.	MOREILÂNDIA
01366	2º TAB.PROT.	SÃO JOSÉ DO EGITO