
PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:

1. Novo Provimento Geral da Corregedoria aplicado aos Juízes e Ofícios Judiciais, disponibilizado no DJe de 10/10/2014, Edição nº 189, fls. 332/354. Data de publicação: 13/10/201401

PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:

NOVO PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS, DISPONIBILIZADO NO DJE DE 10/10/2014, EDIÇÃO Nº 189, FLS. 332/354. DATA DE PUBLICAÇÃO: 13/10/2014

PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS

Dispõe acerca das rotinas de trabalho e da aplicabilidade de dispositivos de lei no âmbito da Primeira Instância do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – TJDFT.

**TÍTULO I
DOS JUÍZES DE DIREITO E DOS OFÍCIOS JUDICIAIS**

**Capítulo I
DOS JUÍZES DE DIREITO**

**Seção I
Das Atribuições em Geral**

Art. 1º Cabe ao Juiz, além de processar e julgar os feitos de sua competência:

I – orientar os serviços do juízo, zelando pela prática dos atos processuais com observância da forma e dos prazos legais;

II – discriminar, mediante portaria, os atos meramente ordinatórios a serem praticados pelo diretor de secretaria e seus servidores, visando à celeridade da prestação jurisdicional;

III – submeter à Corregedoria as portarias baixadas, exceto aquelas em conformidade com os modelos por ela sugeridos;

IV – indicar, por meio eletrônico, para fins de nomeação, o diretor da secretaria e, para fins de designação, seu substituto, dentre os bacharéis em Direito do Quadro de Pessoal do Tribunal, em efetivo exercício;

V – indicar, por meio eletrônico, os servidores para as demais funções comissionadas sob sua direção, dentre os ocupantes de cargos de provimento efetivo e em exercício;

VI – manter-se informado de todos os atos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, pela Presidência, Primeira Vice-Presidência, Segunda Vice-Presidência e Corregedoria deste Tribunal, cumprindo-os e fazendo-os cumprir no que couber;

VII – manter-se atualizado com a correspondência institucional enviada ao seu correio eletrônico;

VIII – comunicar à Procuradoria-Geral da Justiça, à seção local da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, à Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF e à Defensoria Pública do Distrito Federal – DPDF as faltas, omissões, ausências ou outros atos ou fatos praticados por membros dessas instituições e que lhes possam interessar, inclusive disciplinarmente;

IX – manter firmas registradas e atualizadas em todos os cartões de notas do Distrito Federal.

Parágrafo único. O disposto nos incisos IV e V constitui prerrogativa do Juiz de Direito Titular da vara.

**Seção II
Dos Elogios**

Art. 2º Os elogios feitos por Desembargadores, autoridades públicas, instituições públicas e privadas de reconhecida idoneidade serão averbados nos assentamentos funcionais do Juiz de Direito ou do Juiz de Direito Substituto agraciado.

§ 1º Os Juizes de Direito poderão encaminhar elogio para registro nos assentamentos funcionais de Juiz de Direito Substituto.

§ 2º Os elogios recebidos por meio da Ouvidoria serão encaminhados, para ciência, ao endereço eletrônico do Juiz agraciado e, após, submetidos à análise do Corregedor, que poderá determinar a anotação nos assentamentos funcionais do Magistrado.

**Capítulo II
DOS OFÍCIOS JUDICIAIS**

**Seção I
Das Varas de Natureza Cível**

Art. 3º As varas de natureza cível, sem prejuízo de outras determinações do juízo, deverão registrar no sistema informatizado do Tribunal a ocorrência de:

I – retificação do nome das partes e de sua qualificação;

II – inclusão, exclusão e baixa de partes;

III – reconvenção, intervenção de terceiros, incidente de desconsideração da personalidade jurídica e conversão em cumprimento de sentença ou em execução;

IV – modificação da classe ou do assunto de processo;

V – remessa de processo a outro juízo.

§ 1º A baixa de partes em processos nos quais for instituída a tutela ou a curatela somente será feita após o levantamento dessas restrições.

§ 2º Instituída ou destituída a curatela, ainda que provisória, haverá comunicação à Junta Comercial do Distrito Federal e à Associação dos Notários e Registradores do Distrito Federal – ANOREG/DF, sem prejuízo do disposto no art. 9º, III, do Código Civil; no art. 755, § 3º, do Código de Processo Civil; e nos artigos 29, V, 89, 92 e 107, § 1º, da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.” (NR)

Art. 4º As varas de natureza cível deverão registrar as condenações por improbidade administrativa, transitadas em julgado, no Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa – CNCIA, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao trânsito em julgado.

Art. 4º-A condução da audiência de conciliação e mediação poderá ser delegada a conciliador nomeado por ato da Segunda Vice-Presidência do Tribunal ou, em sua ausência, por servidor lotado no juízo. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

Parágrafo único. A capacitação do conciliador se dará em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Segunda Vice-Presidência do Tribunal. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

Art. 4º-B A audiência de instrução e julgamento poderá ser gravada por meio de sistema de áudio ou audiovisual, com certificação no termo de audiência. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

§ 1º Caso haja solicitação, será fornecida cópia da gravação à parte interessada, às expensas desta. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

§ 2º Para fins de recurso, a audiência gravada apenas em áudio poderá ser transcrita por iniciativa e às expensas do interessado. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

§ 3º Não haverá transcrição no caso de registro da audiência por meio audiovisual. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

§ 4º As gravações permanecerão disponíveis às partes. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

§ 5º A gravação também poderá ser realizada diretamente por qualquer das partes. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

Art. 4º-C. O recolhimento, em favor da União, das multas previstas no Código de Processo Civil – CPC, tais como as decorrentes de ato atentatório à dignidade da justiça, litigância de má-fé, des-

PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:

cumprimento de ordem mandamental, interposição de embargos de declaração manifestamente protelatórios, descumprimento de prazos para devolução dos autos, deverá ser realizado por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela Serventia Judicial. (Incluído pelo Provimento 10, de 05 de dezembro de 2016)

Seção II
Das Varas de Natureza Criminal

Art. 5º. As varas de natureza criminal, sem prejuízo de outras determinações do juízo, deverão registrar no sistema informatizado do Tribunal, bem como comunicar ao Instituto Nacional de Identificação – INI a ocorrência de:

I – recebimento de denúncia ou queixa-crime;

II – recebimento de aditamento que importe em retificação de nomes, inclusão ou exclusão de réus e suas qualificações, modificação ou nova definição jurídica do fato;

III – transação penal, suspensões processuais realizadas na forma da Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995, absolvição, desclassificação, impronúncia, condenação, extinção de punibilidade e arquivamento;

IV – desmembramentos e remembramentos de processos;

V – redistribuição de processos.

§1º O juízo poderá cadastrar as ocorrências descritas no caput diretamente no Sistema Nacional de Informações Criminais - SINIC, cujo acesso será fornecido pelo Departamento da Polícia Federal e, nessa hipótese, tornar-se-á desnecessária a comunicação ao INI. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

§2º À Corregedoria da Polícia Civil do Distrito Federal serão encaminhadas as sentenças penais transitadas em julgado, bem como serão comunicadas as decisões declinatórias de competência e de retificação de nomes. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

§ 3º As condenações transitadas em julgado deverão ser comunicadas à Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE/DF. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

Art. 5º-A As varas de natureza criminal, sem prejuízo de outras determinações do juízo, deverão inserir nos sistemas informatizados do Tribunal os seguintes dados: (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

I – data do fato; (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

II – incidência penal e data do oferecimento e do recebimento da denúncia; (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

III – data da suspensão do processo; (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

IV – data da citação; (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

V – data da sentença, bem como da sua publicação; (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

VI – espécie de recurso, data do acórdão, bem como da sua publicação; (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

VII – data do trânsito em julgado; (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

VIII – pena aplicada; (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

IX – dispositivo das decisões, das sentenças e dos acórdãos. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

X – as informações sobre a prisão, a soltura, a recomendação e o estabelecimento em que se encontra recolhido o preso provisório. (Incluído pelo Provimento 13 de 18 de agosto de 2017)

Art. 6º A secretaria da vara fará juntar aos autos, até o oferecimento da denúncia ou da queixa-crime, a folha de antecedentes penais do acusado disponibilizada pelo INI e as informações cons-

tantes do sistema informatizado do Tribunal, certificando sobre os antecedentes e esclarecendo as anotações ali constantes, sem prejuízo de novas atualizações.

Parágrafo único. Se o acusado for beneficiário de suspensão condicional do processo ou de transação penal, ou, ainda, se estiver em cumprimento de pena no Distrito Federal ou em outra unidade da Federação, a secretaria da vara comunicará ao juízo que fiscaliza o cumprimento do benefício ou que executa a pena o recebimento da denúncia ou da queixa-crime.

Art. 7º O habeas corpus, os processos relativos a réus presos e aqueles com réus monitorados eletronicamente terão andamento prioritário.

Art. 8º No caso de sentença absolutória, a vara deverá expedir, imediatamente, o alvará de soltura em favor do réu, se ainda não foi posto em liberdade.

Parágrafo único. Após o trânsito em julgado de sentença penal absolutória, retirar-se-á do sistema informatizado, para consulta externa, qualquer informação que possa identificar o réu.

Art. 9º O réu preso será intimado das sentenças e dos acórdãos por meio de oficial de justiça, dispensada a requisição.

Parágrafo único. Caso o réu manifeste interesse em recorrer, firmará, no momento da intimação, o termo respectivo.

Art. 10. O diretor de secretaria ou seu substituto dará conhecimento da sentença ao órgão do Ministério Público no prazo de 3 (três) dias após a publicação.

Art. 11. Se o Juiz acolher o requerimento do Ministério Público e determinar o arquivamento do inquérito policial ou do termo circunstanciado, deverá prolatar decisão de extinção e determinar a baixa nos órgãos respectivos.

Art. 12. (Revogado pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

Art. 13. A secretaria da vara, ao expedir a carta de guia definitiva, deverá conferir e atualizar no sistema informatizado os seguintes dados:

I – número do procedimento investigatório que a originou, acrescido da informação do órgão que deu início ao procedimento;

II – nome e qualificação do apenado;

III – pena a ser cumprida e o regime inicial de cumprimento;

IV – data do trânsito em julgado para acusação e defesa;

V – demais informações que julgar pertinentes.

Art. 14. O cumprimento do alvará de soltura, em caso de liberdade provisória, será precedido do recolhimento de fiança, se for o caso, e de assinatura do termo de compromisso, na forma do Código de Processo Penal.

Art. 15. Caberá ao Juiz da Vara de Execuções Penais – VEP decidir sobre pedidos de concessão ou regulamentação de visitas, bem como de remoção, ingresso e permanência de quaisquer presos em estabelecimentos penais sujeitos à sua fiscalização, inclusive os que não tenham vinculação com a Justiça do Distrito Federal, sejam eles presos provisórios ou com condenação definitiva.

Parágrafo único. Os pedidos apresentados nas varas de natureza criminal deverão ser encaminhados ao juízo da VEP.

Art. 16. A fiança e os valores apreendidos com o réu e que, por decisão judicial, devam ser restituídos, serão levantados ou reclamados no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da sua ciência.

§ 1º O interessado será cientificado pelo mesmo instrumento que o intimar da sentença, salvo quando a fiança for paga por terceiro, hipótese em que a comunicação será feita por via postal.

§ 2º Decorrido o prazo estipulado no caput sem manifestação do interessado, as secretarias das varas, após decisão judicial, oficialão à instituição financeira em que se encontra o depósito, determinando sua transferência ao Programa de Modernização e Aperfeiçoamento da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios – PROJUS, mediante emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU.

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

Art. 17. As penas de multa impostas em sentenças condenatórias com trânsito em julgado serão recolhidas pela parte por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela Vara de Execuções Penais do Distrito Federal – VEP, pela Vara de Execuções das Penas e Medidas Alternativas do Distrito Federal – VEPEMA ou pela Vara de Execuções das Penas em Regime Aberto do Distrito Federal – VEPERA, ressalvada a hipótese do art. 84 da Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995.

§ 1º As secretarias dos Juizados Especiais Criminais providenciarão a emissão da GRU no caso de aplicação exclusiva de pena de multa.

§ 2º A VEP, a VEPEMA, a VEPERA e as secretarias dos Juizados Especiais Criminais encaminharão à unidade responsável pelo controle das custas e depósitos judiciais, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, relatório dos depósitos efetuados no mês, informando o valor, a data e o motivo.

§ 3º A VEP, a VEPEMA, a VEPERA e as secretarias dos Juizados Especiais Criminais comunicarão à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional os casos em que não houver o recolhimento da pena de multa, bem como as circunstâncias legais posteriores que desobriguem o seu cumprimento, tais como anistia, graça ou indulto.

Art. 18. No caso de fiança quebrada ou perdida, a secretaria da vara em que tramita o processo oficiará à instituição financeira responsável pelo depósito, com vistas ao recolhimento dos valores ao Tesouro Nacional, mediante Guia de Recolhimento da União – GRU/DOC.

§ 1º As secretarias das varas encaminharão à unidade responsável pelo controle das custas e depósitos judiciais, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, relatório dos depósitos efetuados no mês, informando o valor, a data e o motivo.

§ 2º Os valores mencionados no caput deste artigo serão devolvidos quando houver determinação judicial nesse sentido.

Art. 18-A O recolhimento, em favor da União, das multas previstas nos artigos 436, § 2º, 442 e 458, do Código de Processo Penal, será feito por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela Serventia Judicial. (Incluído pelo Provimento 10, de 05 de dezembro de 2016)

Art. 19. A secretaria da vara deverá comunicar à Central de Guarda de Objetos de Crime – CEGOC o decreto de perdimento de bens apreendidos em até 48h (quarenta e oito horas) após o trânsito em julgado da decisão.

Parágrafo único. Caso seja deferida a restituição de objeto apreendido, a secretaria da vara encaminhará uma via do alvará de restituição à CEGOC, do qual constará os elementos para identificação do bem e a qualificação da pessoa autorizada a recebê-lo.

Art. 20. A secretaria da vara deverá comunicar à CEGOC a redistribuição do inquérito ou da ação penal, na hipótese em que haja objeto apreendido relacionado ao feito sob a guarda da referida unidade.

**Seção III
Dos Juizados Especiais
Subseção I
Das Normas Gerais**

Art. 21. Nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, a audiência de conciliação será conduzida por conciliador nomeado por ato da Segunda Vice-Presidência do Tribunal ou, em sua ausência, por servidor lotado no juízo.

Parágrafo único. A capacitação do conciliador se dará em conformidade com a Resolução nº 125, de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, e seu exercício estará condicionado às diretrizes estabelecidas pela Segunda Vice-Presidência do Tribunal.

Art. 22. A audiência de instrução e julgamento poderá ser gravada por meio do sistema de áudio ou audiovisual, com certificação no termo de audiência.

§ 1º Caso haja solicitação, será fornecida cópia da gravação à parte interessada, às expensas desta.

§ 2º Para fins de recurso, a audiência gravada apenas em áudio poderá ser transcrita por iniciativa e às expensas do interessado.

§ 3º Não haverá transcrição no caso de registro da audiência por meio audiovisual.

§ 4º As gravações permanecerão disponíveis às partes até o trânsito em julgado da sentença, quando poderão ser destruídas, exceto no caso de sentença penal condenatória.

**Subseção II
Dos Juizados Especiais Cíveis e de Fazenda Pública**

Art. 23. O processo terá início, nos Juizados Especiais Cíveis e de Fazenda Pública, com a distribuição do pedido escrito elaborado pela própria parte, por seu advogado ou pelo serviço de redução a termo oferecido pelo Tribunal.

§ 1º O servidor responsável pela redução a termo colherá a narrativa dos fatos e elaborará a peça inicial de forma simples, sucinta e em linguagem acessível.

§ 2º O benefício do atendimento preferencial para a redução a termo apenas se aplica ao titular do direito de ação e não se estende a terceiros ou acompanhantes.

Art. 24. A autuação dos processos de conhecimento somente será obrigatória se for frustrada a conciliação.

§ 1º Havendo conciliação, constará, no instrumento homologatório, declaração das partes de que receberam as peças de seu interesse.

§ 2º As sentenças homologatórias de acordo serão arquivadas em pastas com índices de identificação.

Art. 25. As citações nos Juizados Especiais Cíveis serão efetuadas, preferencialmente, por via postal, nos termos da lei.

Art. 26. As intimações serão realizadas pela forma mais célere e menos onerosa, priorizando-se a comunicação telefônica ou por e-mail quando previamente indicado pela parte, lavrando-se certidão do ocorrido.

Parágrafo único. Nas intimações por telefone o servidor deverá identificar-se antes da prática do ato e assegurar-se da identificação do interlocutor, mediante solicitação de seu nome completo e do número do documento de identificação.

Art. 27. O cumprimento da sentença será processado nos autos principais, independentemente de distribuição, mediante a conversão do feito.

Parágrafo único. Nos casos em que os autos principais foram eliminados ou em que os documentos, após a conciliação, tenham sido restituídos às partes, o pedido de cumprimento de sentença será autuado e receberá o número originário do processo em que o título foi constituído, mediante reativação do feito.

Art. 28. A interposição do recurso exige o recolhimento das custas processuais e do preparo, em guias distintas, por cada um dos recorrentes.

Parágrafo único. Fica dispensado dos recolhimentos o beneficiário da gratuidade de justiça.

Art. 29. Aos Juizados Especiais Cíveis e de Fazenda Pública aplica-se ainda, no que couber, o disposto no Título I, Cap. II, Seção I, deste Provimento.

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

**Subseção III
Dos Juizados Especiais Criminais**

Art. 30. As varas dos Juizados Especiais Criminais poderão disponibilizar às delegacias da respectiva circunscrição pauta com datas e horários para a marcação de audiências preliminares.

§ 1º Na delegacia as partes serão informadas da data, do horário e do local onde se realizará a audiência.

§ 2º A pauta será elaborada conjuntamente pelos Juízes dos Juizados Especiais Criminais da respectiva circunscrição.

Art. 30-A. As intimações, nos Juizados Especiais Criminais, poderão ser realizadas na forma do parágrafo único do art. 26. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

Art. 31. Havendo condenação, será expedida carta de guia a ser encaminhada ao juízo da Vara de Execuções Penais do Distrito Federal – VEP, à Vara de Execuções das Penas e Medidas Alternativas do Distrito Federal – VEP/EMA ou à Vara de Execuções de Penas em Regime Aberto do Distrito Federal - VEP/ERA, conforme o caso.

Art. 32. Aos Juizados Especiais Criminais aplica-se, no que couber, o disposto no Título I, Cap. II, Seção II deste Provimento.

**Capítulo III
DAS SECRETARIAS DAS VARAS
Seção I
Dos Diretores de Secretaria**

Art. 33. Ao diretor de secretaria, sem prejuízo dos demais deveres inerentes ao servidor em geral e de outros dispostos neste Provimento, incumbe:

I – manter-se informado de todos os atos normativos expedidos pela Presidência, Primeira e Segunda Vice-Presidência, pela Corregedoria, pelo Conselho Especial, Conselho da Magistratura, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo juízo ao qual esteja subordinado, cumprindo-os e fazendo-os cumprir no que couber;

II – manter-se atualizado com a correspondência institucional enviada ao seu correio eletrônico e ao da vara;

III – assegurar a conservação e identificação dos documentos sob sua guarda;

IV – executar os atos processuais nos prazos estabelecidos em lei;

V – distribuir os serviços da secretaria da vara, orientar e supervisionar a sua execução e produtividade;

VI – organizar e manter em ordem o serviço da secretaria da vara de modo a permitir a localização imediata de autos e documentos;

VII – manter a secretaria da vara aberta ao público durante o horário de expediente;

VIII – cumprir e fazer cumprir as ordens e decisões judiciais;

IX – receber e encaminhar a correspondência oficial endereçada à vara;

X – fornecer, quando requerido, atestado de comparecimento àqueles chamados a juízo;

XI – permanecer na secretaria da vara, ausentando-se apenas quando ali estiver presente quem legalmente o substitua;

XII – afixar, em local visível e de fácil acesso, os editais encaminhados à publicação e outros atos que reclamem publicidade;

XIII – zelar pelo cumprimento dos prazos de autos com carga, adotando as providências necessárias para a sua tempestiva devolução e certificando, sempre, qualquer irregularidade encontrada;

XIV – certificar a não devolução dos autos no prazo legal e intimar o advogado para restituí-los no prazo de três dias, sob pena de perda do direito de vista fora de cartório e de multa correspondente à metade do salário mínimo, a ser aplicada pela seção local da Ordem dos Advogados do Brasil;

XV – encaminhar ao Serviço Médico, em caráter reservado e com autorização do Juiz, o nome do servidor que apresentar transtorno psicológico capaz de afetar sua capacidade laboral;

XVI – comunicar ao Juiz qualquer irregularidade praticada por servidor da vara;

XVII – prestar informações e expedir certidões referentes a atos ou termos de processos sob sua guarda, observado o segredo de justiça disposto em lei, bem como autenticar documentos;

XVIII – zelar pela adequada utilização das senhas de acesso restrito sob a sua responsabilidade;

XIX – zelar pela organização e limpeza das instalações da vara;

XX – prestar informações solicitadas pela Ouvidoria, salvo quando a lei dispuser em contrário;

XXI – manter afixado nas instalações da secretaria da vara cartaz com informações sobre as formas de acesso à Ouvidoria;

XXII – disponibilizar aos usuários material de divulgação fornecido pelo Tribunal sobre as formas de acesso à Ouvidoria;

XXIII – manter os magistrados informados acerca dos processos pendentes relativos às metas determinadas pelo CNJ.

XXIV – nas varas de natureza cível, nos juizados especiais cíveis e de fazenda pública, intimar as partes do retorno dos autos à primeira instância (NR).

Parágrafo único. As incumbências dispostas nos incisos IV, X, XII, XIV e XVII poderão ser delegadas aos demais servidores da serventia.

Art. 34. O descumprimento de normas que regulam as rotinas cartorárias ensejará a apuração da responsabilidade administrativa do diretor de secretaria.

**Seção II
Do Expediente e das Rotinas em Geral**

Art. 35. O horário de expediente forense é das 12h às 19h, à exceção do 1º Juizado Especial Criminal de Brasília, o qual funcionará das 6h às 13h.

Parágrafo único. A comemoração de aniversário das cidades do Distrito Federal, exceto a de Brasília, não suspenderá o expediente forense nas respectivas circunscrições judiciárias.

Art. 36. Os atos processuais serão praticados por servidor mediante registro no sistema informatizado.

Parágrafo único. Os atos de mero expediente poderão ser praticados por estagiários, mediante registro nos sistemas eletrônicos, sob a supervisão do diretor de secretaria ou de seu substituto legal.

Art. 37. Os registros anteriormente conservados em pastas e livros próprios serão inseridos e gravados no sistema informatizado.

§ 1º Para fins de controle dos trâmites cartorários, as varas poderão manter pastas para registros temporários de carga, remessa, recebimento e entrega de autos sem traslado, mandados encaminhados para cumprimento, ofícios e memorandos recebidos e quaisquer outros documentos expedidos ou recebidos na secretaria.

§ 2º Em caráter excepcional, será admitida a utilização de livros quando o registro do ato pelo sistema informatizado não se mostrar adequado.

Art. 38. O termo inicial e final dos prazos não constará dos andamentos processuais disponibilizados às partes, aos advogados e ao público em geral no sistema informatizado.

Art. 39. É vedada a adoção de qualquer rotina cartorária que retarde o lançamento do andamento de conclusão no sistema informatizado.

Parágrafo único. O descumprimento dessa norma ensejará a apuração da responsabilidade administrativa do diretor de secretaria ou do servidor responsável pelo lançamento de andamento diverso da conclusão.

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

Art. 40. É vedado ao diretor de secretaria e aos servidores inserir dados no sistema informatizado que não reflitam a exata situação dos processos em tramitação na vara respectiva, bem como utilizarem códigos ou expedientes que possam comprometer a exatidão das estatísticas.

Parágrafo único. É vedada a repetição sequencial de andamentos processuais.

Art. 41. É vedada a retenção, na secretaria da vara, de autos conclusos, os quais devem ser entregues ao Juiz na mesma data constante do termo de conclusão neles lançado.

§ 1º Os autos serão sempre conclusos ao Juiz Titular da vara ou ao Substituto em exercício pleno, excetuados os casos de vinculação.

§ 2º Cessado o exercício pleno ou a vinculação, os autos serão imediatamente conclusos ao Juiz Titular ou ao Substituto designado para exercício pleno.

Art. 42. É vedado ao servidor da vara prestar informação por telefone sobre andamento processual, salvo ao oficial de justiça em cumprimento da ordem judicial.

Parágrafo único. Se o processo tramitar em segredo de justiça, o oficial de justiça somente poderá obter informações, pessoalmente, na secretaria da vara.

**Seção III
Da Cor da Capa dos Autos**

Art. 43. As capas dos autos obedecerão à padronização de cor quanto à competência da vara, à natureza da ação, do procedimento processual ou do incidente.

Art. 44. As varas de natureza cível deverão utilizar as seguintes cores de capa:

I – VERDE para ações de procedimento comum;

II – BRANCA para carta precatória e carta arbitral;

III – ROSA para processo cautelar, notificação, interpelação e embargos;

IV – PALHA para registros públicos, monitoria, separação judicial e divórcio;

V – AZUL para inventário, alvará, execução de alimentos e execução de título extrajudicial;

VI – CINZA para as ações decorrentes da Lei de Alimentos, excetuadas as execuções;

VII – AMARELO-OURO para ações de procedimento sumário ainda em trâmite, nos termos do art. 1.046, § 1º, do CPC;

VIII – AMARELO para ação civil pública, ação de busca e apreensão fundada no Decreto-Lei nº 911, de 1 de outubro de 1969, ações possessórias e outras ações, incidentes e procedimentos não previstos nos itens anteriores.

Art. 45. As varas de natureza criminal deverão utilizar as seguintes cores de capa:

I – LARANJA para a comunicação de prisão em flagrante e para a ação penal, de iniciativa pública ou privada, inclusive aquelas decorrentes de crimes cometidos nas circunstâncias da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006;

II – BRANCA para habeas corpus, carta precatória, pedidos de liberdade provisória, revogação e relaxamento de prisão e incidentes relativos à Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006;

III – AMARELO para termos circunstanciados, busca e apreensão, interceptação telefônica, pedido de prisão preventiva ou temporária, quebra de sigilo telefônico, quebra de sigilo bancário, reabilitação e demais incidentes.

Art. 46. Os Juizados Especiais Cíveis e os de Fazenda Pública deverão utilizar as seguintes cores de capa:

I – PALHA para ação de conhecimento, inclusive para os feitos reativados para cumprimento de sentença;

II – AZUL para execução de título extrajudicial.

Art. 47. Os Juizados Especiais Criminais deverão utilizar as seguintes cores de capa:

I – LARANJA para a ação penal de iniciativa pública ou privada;

II – BRANCA para habeas corpus, pedidos de liberdade provisória, revogação e relaxamento de prisão;

III – AMARELO para termos circunstanciados, busca e apreensão, interceptação telefônica, pedido de prisão preventiva ou temporária, quebra de sigilo telefônico, quebra de sigilo bancário, reabilitação e demais incidentes.

Art. 48. As Varas da Infância e da Juventude do Distrito Federal deverão utilizar as seguintes cores de capa:

I – VERDE para ação ordinária, exceto obrigação de fazer e de não fazer, remoção, modificação ou dispensa de tutela e curatela;

II – AMARELO para exceção de incompetência, execução provisória, habeas corpus, mandado de segurança, pedidos de quebra de sigilo, medida de proteção à criança e ao adolescente, se o menor não estiver cadastrado para adoção;

III – ROSA para ação cautelar inominada, busca e apreensão, adoção, impugnação ao valor da causa e medida de proteção à criança e ao adolescente quando o menor estiver cadastrado para adoção;

IV – AZUL para ação de guarda;

V – CINZA para os processos de apuração de ato infracional;

VI – PALHA para ação de suprimento de capacidade, perda, suspensão ou restabelecimento de poder familiar, prestação de contas, providências, regularização de registro civil e restauração de autos;

VII – BRANCA para ação civil pública, alimentos, agravo de instrumento, autorização judicial, suprimento de consentimento, apuração de irregularidade em entidade de atendimento, carta precatória, emancipação, execução de alimentos, execução por quantia certa, incidente de insanidade mental, apuração de infração administrativa, habilitação para adoção, averiguação de paternidade, oposição, obrigação de fazer e de não fazer, regulamentação de visitas, sindicância e outras ações, incidentes e procedimentos não previstos nos itens anteriores.

Art. 49. A Vara de Execução de Medidas Socioeducativas do Distrito Federal – VEMSE deverá utilizar as seguintes cores de capa:

I – LARANJA para medida de internação;

II – AMARELA para medida de semiliberdade;

III – VERDE para medida de liberdade assistida;

IV – AZUL para medida de prestação de serviços à comunidade;

V – CINZA para internação provisória.

Parágrafo único. Nas execuções de medidas de liberdade assistida em que houver cumulação com prestação de serviços à comunidade será utilizada a capa verde, com a aplicação de TARJA AZUL na lombada da capa, observando-se o disposto no art. 54 deste Provimento.

Art. 50. A Auditoria Militar do Distrito Federal deverá utilizar as seguintes cores de capa para os feitos de natureza criminal:

I – LARANJA para as ações penais referentes a bombeiros militares;

II – AZUL para as ações penais referentes a policiais militares;

III – AMARELO para as cartas de guia e para os termos circunstanciados, busca e apreensão, interceptação telefônica, pedido de prisão preventiva ou temporária, quebra de sigilo telefônico, quebra de sigilo bancário, reabilitação e demais incidentes.

Art. 51. A Vara de Execuções Penais do Distrito Federal – VEP, a Vara de Execuções das Penas e Medidas Alternativas do Distrito Federal – VEP/EMA e a Vara de Execuções de Penas em Regime Aberto do Distrito Federal – VEP/ERA deverão utilizar as seguintes cores de capa:

I – VERDE para as execuções de pena ou de medida de segurança de sentenciados do sexo masculino;

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

II – AMARELO para as execuções de pena ou de medida de segurança de sentenciadas do sexo feminino;
III – ROSA para o agravo em execução penal;
IV – BRANCA para habeas corpus e para carta precatória;
V – AZUL para os pedidos de providências;
VI – LARANJA para as precatórias de fiscalização de suspensão condicional do processo e de transação penal.

Art. 52. A Vara de Falências, Recuperações Judiciais, Insolvência Civil e Litígios Empresariais do Distrito Federal deverá utilizar as seguintes cores de capa:

I – PALHA para pedidos de falência e de recuperação judicial;
II – VERDE para ação de procedimento comum;
III – AZUL para execução de título extrajudicial;
IV – ROSA para processo cautelar, notificação, interpelação e embargos;
V – BRANCA para carta precatória;
VI – LARANJA para a comunicação de prisão em flagrante e para a ação penal;
VII – AMARELO para a habilitação de crédito e demais procedimentos não previstos nos itens anteriores.

Parágrafo único. Será aplicada TARJA AMARELA na lombada das ações de falência, que somente deverá ser retirada quando houver o decreto falimentar, na forma disciplinada no art. 54 deste Provimento.

Art. 53. Não havendo previsão expressa, as varas deverão observar as cores de capas definidas nos artigos 44 e 45 deste Provimento.

**Seção IV
Das Anotações na Capa dos Autos**

Art. 54. Será aplicada fita adesiva estreita e colorida, na horizontal, no canto esquerdo e inferior da capa dos autos, atravessando a sua lombada, de modo a ser notada sob qualquer ângulo para destaque de informações relevantes para o processo.

Parágrafo único. Na hipótese de prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos, deverá ser aplicada etiqueta roxa na lombada dos autos. (Acrescentado pelo Provimento 33, de 18 de dezembro de 2018)

Art. 55. Nas varas de natureza cível é obrigatória a utilização de:
I – TARJA VERDE, quando deferida pelo Juiz a tramitação prioritária dos feitos em que figurar como parte pessoa de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e aos portadores de doença grave ou de necessidades especiais;

II – TARJA AZUL, quando o feito for convertido em cumprimento de sentença.

§ 1º É recomendável a utilização de:

I – TARJA BRANCA, nas hipóteses legais em que o defensor tenha direito à vista pessoal;

II – TARJA PRETA, quando houver atuação do Ministério Público.

§ 2º A critério do diretor de secretaria, poderão ser utilizadas outras tarjas para sinalização de situações que mereçam destaque.

Art. 56. Nas varas de natureza criminal é obrigatória a utilização de:

I – TARJA VERMELHA, quando houver réu preso;

II – TARJA AZUL, quando houver réu preso por outro processo;

III – TARJA VERDE, quando deferida pelo Juiz a tramitação prioritária nas seguintes hipóteses:

a) nos feitos que tenham por objeto quaisquer atos de violência praticados contra crianças e adolescentes;

b) quando figurar parte com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

c) quando figurar como parte portadores de doença grave ou de necessidades especiais;

d) quando houver indiciado, acusado, vítima ou réu colaboradores, vítima ou testemunha protegidas pelos programas de que trata a Lei nº 9.807, de 13 de julho de 1999.

e) os processos que apurem a prática de crime hediondo. (Incluído pelo Provimento 2, de 31 de maio de 2016)

IV – TARJA BRANCA, quando houver réu monitorado eletronicamente. (Incluído pelo Provimento 15, de 19 de setembro de 2017)
§ 1º É recomendável a utilização de:

I – TARJA AMARELA, quando houver a suspensão prevista no art. 89, da Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995;

II – TARJA PRETA, quando houver a suspensão do processo por força do art. 366 do Código de Processo Penal em relação a um dos réus denunciados, devendo ser feita a anotação correspondente ao lado do nome do réu.

§ 2º A critério do diretor de secretaria, poderão ser utilizadas outras tarjas para sinalização de situações que mereçam destaque.

Art. 57. Será anotada na capa dos autos a ocorrência de impedimento ou suspeição de Juiz ou de membro do Ministério Público, bem como a penhora no rosto dos autos, deferimento dos benefícios da justiça gratuita e as informações dos patronos da causa.

**Seção V
Da Numeração das Folhas dos Autos**

Art. 58. As folhas dos autos serão numeradas manual ou eletronicamente no canto superior direito, iniciando-se a contagem a partir da capa, sem, contudo, numerá-la. Imediatamente abaixo do número constará a rubrica de quem o grafou.

§ 1º Nos processos criminais, quando oferecida a denúncia e autuado o feito como ação penal, a secretaria poderá aproveitar a numeração do inquérito policial. Nessa hipótese, a primeira folha da peça acusatória receberá o número 2 (dois) e as demais receberão letras, iniciando-se por 2A (dois A), rotina que deverá ser certificada no sistema informatizado.

§ 2º Não se fará a renumeração das folhas dos autos quando houver desentranhamento de peças, bastando a inserção de uma folha com a certidão que indique a peça desentranhada e sua numeração, registrando-se o ato no sistema informatizado.

§ 3º No caso de numeração das folhas por processo mecânico, fica dispensada a rubrica. Nessa hipótese, deverá ser certificado no sistema informatizado o intervalo de folhas numeradas dessa forma. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

Art. 59. Nos processos originários de outras varas, egressos de instância superior ou oriundos de outros órgãos da Justiça, especial ou comum, poderá ser aproveitada a numeração existente, com a respectiva certificação no sistema informatizado.

§ 1º Os processos baixados à vara, em diligência, terão suas capas e numeração integralmente mantidas durante a sua permanência na primeira instância.

§ 2º Em se tratando de encaminhamento ou retorno definitivo, as capas de autuação de outras varas ou instâncias deverão ser retiradas e imediatamente descartadas.

Art. 60. Caso seja constatado erro material na numeração de folhas, deverá ser imediatamente sanada a incorreção, observando-se os seguintes procedimentos:

I – em caso de ausência de número, a folha imediatamente seguinte ao erro será renumerada de forma a englobar todos os números faltantes;

II – se houver duplicidade de números, todos os números repetidos serão acrescidos de letras, iniciando-se em A;

III – na hipótese de folha não numerada, deverá ser repetido o número da folha anterior, acrescido de letra, iniciando-se em A.

PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:

§ 1º Caso esses procedimentos não se mostrem adequados, proceder-se-á à renumeração das folhas dos autos a partir do erro constatado, inutilizando-se a numeração anterior com um traço.

§ 2º Em todas as hipóteses o procedimento será certificado no sistema informatizado.

Art. 61. Os autos não excederão a 200 (duzentas) folhas por volume, permitido o acréscimo ou redução para evitar a cisão de peças processuais.

Parágrafo único. O encerramento e a abertura de cada volume serão certificados em folhas suplementares não numeradas. A indicação do número do volume será anotada na capa dos autos.

Seção VI

Do Protocolo de Petições e Demais Documentos

Art. 62. As petições e os demais documentos entregues na secretaria da vara, exceto avisos de recebimento – AR e mandados, serão protocolizados mediante aposição de etiqueta impressa pelo sistema informatizado.

§ 1º Em caso de indisponibilidade do sistema, o protocolo será efetuado por meio de relógio datador ou de carimbo do qual conste data, horário de recebimento, nome e matrícula do recebedor.

§ 2º O recebimento de petições e documentos será registrado, do mesmo modo, na via devolvida ao interessado.

§ 3º O documento protocolizado na unidade de protocolo judicial ou na Distribuição fica dispensado de novo protocolo na vara.

§ 4º As petições e os documentos protocolizados em vara diversa daquela em que o processo tramita deverão ser imediatamente encaminhados à secretaria da vara originária, onde serão protocolizados, mantido o registro do protocolo inicialmente recebido e vedada qualquer anotação que o torne sem efeito.

Seção VII

Da Juntada

Art. 63. A juntada de petições, mandados, ofícios, Avisos de Recebimento – AR e demais documentos deverá ser realizada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo os casos que reclamem apreciação imediata pelo Juiz, hipótese em que serão imediatamente juntados e levados à conclusão.

§ 1º A juntada deverá ser certificada no sistema informatizado.

§ 2º O Aviso de Recebimento - AR será juntado no verso da cópia do respectivo documento a que alude o caput deste artigo;

§ 3º O Aviso de Recebimento – AR devolvido sem o efetivo cumprimento não necessitará ser juntado aos autos, bastando que seja certificada a informação prestada pelos Correios quanto ao motivo do não cumprimento.

Art. 64. Caso haja a necessidade da juntada de documentos em autos de processos que estejam conclusos, é vedado o lançamento de andamentos que importem na retirada do processo da conclusão.

§ 1º A certificação da juntada deverá ser lançada no sistema com a informação sobre a manutenção dos autos na conclusão.

§ 2º Após a juntada, os autos deverão ser guardados no mesmo escaninho de onde foram retirados.

Seção VIII

Das Publicações no Diário de Justiça eletrônico – DJe

Art. 65. O Diário de Justiça eletrônico – DJe do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios é o instrumento oficial de publicação dos atos judiciais, administrativos e de comunicação em geral.

§ 1º A publicação eletrônica não substituirá a intimação ou vista pessoal nos casos em que a lei as exigir.

§ 2º É isenta de custas a publicação de atos no DJe.

Art. 66. A remessa de expediente para publicação no Diário da Justiça eletrônico será feita por meio eletrônico e deverá restringir-se aos atos judiciais que forem estritamente obrigatórios e essenciais, assim entendidos:

I – a parte dispositiva da sentença;

II – as decisões interlocutórias, os despachos e os atos ordinatórios que devam ser cumpridos ou atendidos pelas partes ou por terceiros interessados;

III – as datas designadas para a realização de atos processuais, tais como audiências, leilões e perícias judiciais;

IV – os editais.

Parágrafo único. A publicação do edital de citação deverá ser feita na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico do Tribunal e na plataforma de editais do Conselho Nacional de Justiça, sendo obrigatória a certificação do ato nos autos.

Seção IX

Dos Mandados

Art. 67. O diretor de secretaria adotará, como regra, a via postal para a comunicação dos atos processuais, utilizando-se do oficial de justiça, exclusivamente, nos casos previstos em lei.

Art. 68. A comunicação dos atos processuais por via postal será feita pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, mediante sistema de postagem com Aviso de Recebimento – AR ou Aviso de Recebimento em Mão Própria – AR/MP.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput deverão ser observadas as normas regulamentares de endereçamento e postagem definidas pela ECT.

Art. 69. O mandado de citação ou de intimação por via postal será expedido de modo a permitir a realização do ato, também, por meio de oficial de justiça.

Parágrafo único. Frustrada a citação ou intimação por via postal, o mandado será destacado do envelope para cumprimento por oficial de justiça.

Art. 70. O mandado será expedido pela secretaria da vara em uma única via contendo o endereço principal do destinatário indicado pela parte, observando-se os modelos padronizados pela Corregedoria.

§ 1º Não indicando a parte o endereço principal do destinatário, considerar-se-á como tal o primeiro endereço fornecido na petição inicial.

§ 2º Nos casos envolvendo vítimas ou pessoas em situação de perigo, o mandado deverá ser expedido separadamente para cada parte, de modo que apenas o endereço do destinatário conste do documento.

Parágrafo único. Nos casos envolvendo vítimas ou pessoas em situação de perigo, o mandado deverá ser expedido separadamente para cada parte, de modo que apenas o endereço do destinatário conste do documento. (Incluído pelo Provimento 14, de 1º de setembro de 2017)

Art. 71. O mandado de intimação para audiência deverá ser encaminhado ao setor competente com antecedência mínima de 10 (dez) dias e máxima de 60 (sessenta) dias da data de realização do ato, salvo se a lei ou a urgência justificarem prazo diverso.

Art. 72. O mandado para constrição de bens deverá indicar todos os dados necessários para a sua consecução, inclusive o nome da pessoa indicada como depositária e o meio de contatá-la, sob pena de devolução sem o efetivo cumprimento.

Art. 73. O mandado que importe no encaminhamento de bens ao Depósito Público deverá ser expedido com uma via adicional para controle do depositário.

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

Art. 74. O mandado de prisão será expedido em conformidade com o parágrafo único do art. 285 do Código de Processo Penal.

§ 1º Do mandado de prisão constará, em destaque, o prazo de sua validade, assim considerado o da prescrição pela pena máxima cominada ao delito ou pela fixada na sentença condenatória.

§ 2º O mandado de prisão deverá ser registrado, de imediato, no Banco Nacional de Mandados de Prisão – BNMP, nos termos do art. 289-A do Código de Processo Penal e da Resolução nº 137, de 13 de julho de 2011, do CNJ.

§ 3º A vara deverá atualizar a informação de mandados de prisão registrados no BNMP e encaminhados à Polícia Judiciária no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da revogação da prisão ou do conhecimento do cumprimento da ordem, comunicando tal fato, eletronicamente e em endereço específico, ao órgão de capturas da Polícia Judiciária, para que se dê o imediato recolhimento do mandado.

§ 4º Revogado o decreto de prisão ou absolvido o réu, o juízo requisitará imediatamente a devolução do mandado ao órgão encarregado de seu cumprimento.

Art. 75. Os mandados de prisão civil serão expedidos com validade de 1 (um) ano e renovados ao fim desse prazo, se ainda não cumprida a ordem judicial.

Art. 76. Nos mandados que possam exigir apoio policial deverá constar a expressão “em caso de necessidade, requirite-se reforço policial”.

Art. 77. Os mandados deverão ser entregues na unidade de distribuição de mandados das 12h às 18h, salvo aqueles que se destinarem ao cumprimento de medidas urgentes, os quais serão recebidos até as 19h30.

Parágrafo único. Após as 19h30, as varas deverão encaminhar os mandados para cumprimento de medidas urgentes, por meio eletrônico, diretamente ao Núcleo de Plantão Judicial – NUPLA.

Seção X

Dos Depósitos Judiciais e dos Alvarás de Levantamento de Valores

Art. 78. O recolhimento dos depósitos judiciais será efetuado em instituição bancária oficial, a qual administrará os valores, nos termos de instrumento próprio firmado com o Tribunal.

Art. 79. Os valores decorrentes de depósitos judiciais serão levantados mediante alvará judicial.

§ 1º O alvará deverá ser expedido, obrigatoriamente, por meio do sistema informatizado, podendo ser substituído pela transferência eletrônica do valor depositado em conta corrente vinculada ao juízo para outra indicada pelo exequente.

§ 2º (Revogado pelo Provimento 6 de 29 de agosto de 2016)

§ 3º A instituição bancária dispõe de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da apresentação do alvará, para a liberação do valor em favor do beneficiário.

§ 4º A instituição bancária consultará a autenticidade do alvará no site do Tribunal, por meio do código de certificação constante do documento.

§ 5º O alvará de levantamento será expedido em nome da parte, ou do advogado que detiver procuração válida nos autos com poderes expressos para receber e dar quitação, ou em nome de ambos.

Seção XI

Das Certidões, dos Ofícios, dos Alvarás e dos Demais Documentos

Art. 80. É obrigatória a utilização da assinatura visual (logomarca) do Tribunal e dos modelos padronizados pela Corregedoria nos documentos expedidos.

Art. 81. Os documentos expedidos pela serventia deverão identificar o nome de quem os assinou.

Art. 82. Os ofícios expedidos serão datados e numerados em ordem crescente, reiniciando-se a cada ano, e farão referência ao número do processo, quando houver.

Art. 83. As correspondências concernentes a processos com réu preso serão remetidas pelo meio mais rápido e seguro, apondo-se carimbo com a palavra URGENTE, tanto no expediente quanto no envelope.

Art. 84. As certidões serão expedidas sem rasuras e com inutilização dos espaços não aproveitados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, salvo motivo justificado.

§ 1º O fornecimento de certidão a pessoa estranha à relação processual dependerá de requerimento escrito, do qual conste a devida qualificação do requerente.

§ 2º O nome do requerente constará das certidões.

§ 3º O nome da vítima não poderá constar das certidões e dos documentos referentes a informações sobre o andamento de processos criminais.

§ 4º São gratuitas as certidões expedidas pelos ofícios judiciais e órgãos administrativos da Corregedoria.

Art. 85. A autenticação de documentos é privativa do diretor de secretaria ou de seu substituto, limitando-se a cópias de documentos originais ou dos legalmente autenticados, desde que relacionados a processos do juízo.

§ 1º A autenticação de documentos está sujeita ao recolhimento prévio de custas.

§ 2º A secretaria da vara dispõe do prazo máximo de 5 (cinco) dias para a diligência, salvo nos casos de comprovada urgência para instrução de recursos, hipótese em que a autenticação se fará de imediato.

§ 3º O Juiz poderá, mediante portaria, designar outros servidores a ele subordinados para autenticar documentos.

§ 4º Cópia integral de autos de processo destinado ao Tribunal pode ser autenticada por certidão única.

Art. 86. O alvará de liberação do bem guardado no Depósito Público conterá a advertência expressa de que o bem deverá ser retirado pelo interessado em até 30 (trinta) dias corridos, sob pena de alienação em hasta pública ou doação a entidades sem fins lucrativos.

§ 1º O alvará somente será entregue ao interessado mediante comprovação do pagamento das custas de depósito.

§ 2º Para fiscalização do prazo de retirada do bem, a vara deverá encaminhar ao depositário público uma via do alvará com a informação da data da sua entrega ao interessado.

Seção XII

Dos Documentos e dos Feitos Sob Sigilo ou em Segredo de Justiça

Art. 87. Os documentos, as medidas cautelares e os procedimentos criminais sigilosos exigirão cuidado diferenciado.

§ 1º Considera-se sob sigilo qualquer documento, medida cautelar ou procedimento que, por sua natureza, exija a preservação do segredo das informações nele contidas para assegurar a eficácia da investigação criminal, tais como os pedidos de quebra de sigilo e de escuta telefônica, de prisão preventiva ou temporária, e de quebra de sigilo bancário ou fiscal.

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

§ 2º O sigilo será mantido até que seja proferida decisão que afaste essa condição.

§ 3º Não serão prestadas quaisquer informações sobre documentos, medidas cautelares e procedimentos sob sigilo, salvo às autoridades diretamente envolvidas na investigação.

Art. 88. Os documentos e os feitos previstos no artigo anterior serão acondicionados em envelope lacrado, do qual constará apenas o número de distribuição e no qual será afixada etiqueta ou aposto carimbo com as palavras “SOB SIGILO”.

§ 1º Os documentos ou feitos devolvidos pelo Ministério Público ou delegacia de polícia somente poderão ser recebidos pela vara de origem.

§ 2º Em razão do caráter sigiloso, os documentos tramitarão de modo diferenciado no sistema de protocolo e de endereçamento ao Ministério Público e às delegacias de polícia, e os responsáveis pela tramitação deverão acautelar-se da segurança e da proteção do seu conteúdo.

§ 3º Não constarão na etiqueta de distribuição e no sistema informatizado dados que comprometam o caráter sigiloso do feito, tal como o seu vínculo de dependência a outro processo.

Art. 89. Na expedição e tramitação de documentos e de feitos sob sigilo de justiça serão adotadas as seguintes medidas:

I – aposição de etiqueta ou carimbo no documento, no mandado ou na capa dos autos, com a informação “SEGREDO DE JUSTIÇA”;

II – salvaguarda da identidade das partes na publicação de atos processuais na imprensa oficial, sendo que nas hipóteses de inobservância desta garantia, caberá ao juízo solicitar a retificação da publicação à unidade competente, mediante a inserção de tarja opaca para ocultação dos dados sensíveis (NR).

III – fornecimento de certidão acerca do feito apenas às partes e aos seus procuradores, salvo expressa autorização do Juiz.

Parágrafo único. Na hipótese de citação com hora certa, a contrafé será entregue em envelope lacrado.

**Seção XIII
Das Cartas de Guia**

Art. 90. A serventia deverá remeter à Vara de Execuções Penais do Distrito Federal – VEP, à Vara de Execuções das Penas e Medidas Alternativas do Distrito Federal – VEP/EMA ou à Vara de Execuções das Penas em Regime em Aberto do Distrito Federal - VEP/ERA, conforme o caso, a carta de guia, extraída do processo penal com sentença condenatória ou absolutória imprópria transitada em julgado, para execução da pena.

Art. 91. Tratando-se de réu preso por sentença condenatória recorrível, será expedida carta de guia para execução provisória da pena privativa de liberdade, ainda que pendente recurso sem efeito suspensivo, caso em que o juízo da execução definirá o agendamento dos benefícios cabíveis.

§ 1º A carta de guia para execução provisória será remetida à VEP, à VEP/EMA ou à VEP/ERA, conforme o caso, após o recebimento do recurso, independentemente de quem o tenha interposto, acompanhada, no que couber, das peças e informações previstas no artigo 1º da Resolução nº 113, de 20 de abril de 2010, do CNJ.

§ 2º A expedição da carta de guia para execução provisória será certificada nos autos do processo criminal.

§ 3º Sobrevindo o trânsito em julgado da condenação, o juízo de conhecimento encaminhará as peças complementares, nos termos do art. 1º da Resolução nº 113, de 20 de abril de 2010, do CNJ, à VEP, à VEP/EMA ou à VEP/ERA para as providências cabíveis.

§ 4º Havendo, após o julgamento em segunda instância, decisão que determine o início imediato de execução da pena, a vara de origem, tão logo cientificada, expedirá a carta de guia provisória, instruída com a respectiva decisão e os demais documentos neces-

sários, à VEP, à VEP/EMA ou à VEP/ERA, conforme o caso, e, sobrevivendo o trânsito em julgado da condenação, adotará as providências previstas no parágrafo antecedente. (Incluído pelo Provimento 2 de 31 de maio de 2016)

Art. 92. A carta de guia, além dos requisitos legais, deverá conter:

I – data da suspensão processual, quando determinada nas hipóteses do § 3º do art. 89 da Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995, e do art. 366 do Código de Processo Penal;

II – informações sobre substituição da pena privativa de liberdade por pena restritiva de direitos;

III – informação sobre a ocorrência de pagamento de fiança, hipótese em que deverá ser encaminhada cópia da guia de depósito.

**Seção XIV
Da Consulta e da Carga de Autos**

Art. 93. As partes, os estagiários, os interessados e os advogados, mesmo sem procuração nos autos, poderão consultar, na secretaria da vara, autos de qualquer processo, salvo os que tramitam em segredo de justiça ou sob sigilo.

§ 1º Nos processos que tramitam em segredo de justiça a consulta aos autos será restrita às partes e aos seus advogados.

§ 2º Nos processo que tramitam sob sigilo deverá ser observado o disposto no § 3º do art. 87 deste Provimento.

§ 3º Poderão ser utilizados equipamentos eletrônicos portáteis para digitalização de documentos no balcão da vara, desde que não haja desmonte dos autos.

Art. 94. Para a segurança dos autos, os advogados, as pessoas credenciadas a pedido do advogado ou da sociedade de advogados, bem como estagiários de direito devidamente autorizados e os peritos somente poderão retirá-los da secretaria da vara por meio de carga.

Parágrafo único. O advogado e o estagiário de direito serão identificados por meio do documento de identificação profissional, nos termos do art. 13, da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

Art. 95. O estagiário de direito somente estará apto a ter carga dos autos se, munido da carteira de estagiário ou de declaração que a substitua, emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, estiver cadastrado no sistema informatizado do Tribunal e expressamente autorizado pelo procurador constituído.

§ 1º A autorização ou o substabelecimento deverá conter declaração do advogado na qual se responsabilize por todos os atos praticados pelo estagiário.

§ 2º A carga será gerada em nome do advogado constituído nos autos para fins de controle de prazos, geração de relatórios e eventual necessidade de intimação para restituição de autos, colhendo-se no ato a identificação do estagiário, da pessoa credenciada ou do representante da sociedade de advogados.

Art. 96. A carga de autos será feita por meio do sistema informatizado, com a impressão de apenas uma cópia da guia, a qual será juntada ao processo após a assinatura do advogado ou estagiário, procedendo-se a digitalização e arquivamento em pasta virtual compartilhada na serventia.

§ 1º Caso o sistema esteja inoperante, a carga será provisoriamente registrada em pasta, seguindo-se o seu lançamento no sistema tão logo disponível.

§ 2º Deverão constar da carga nome, endereço, telefone e prazo respectivo.

§ 3º A secretaria da vara deverá fornecer comprovante de recebimento no momento da devolução dos autos.

§ 4º É vedado reter documento de identificação de advogados, estagiários ou partes.

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

Art. 97. O advogado sem procuração poderá, mediante certificação nos autos, obter cópia de processos em andamento desde que acompanhado por servidor, salvo se tramitarem em segredo de justiça ou sob sigilo.

§ 1º Impossibilitado o acompanhamento por servidor ou a retirada de cópia nas dependências do Fórum, será feita carga ao advogado pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, salvo se houver prazo em curso, hipótese em que a carga somente poderá ser realizada pelo prazo de 2 (duas) a 6 (seis) horas, em analogia ao disposto no art. 107, § 3º, do Código de Processo Civil.

§ 2º Por meio de ato próprio, o juízo poderá fixar horário para que partes e terceiros interessados possam tirar cópia dos autos, devidamente acompanhados por servidor.

Art. 98. Em se tratando de processo findo que permaneça na serventia judicial, o advogado sem procuração nos autos poderá obter carga pelo prazo de 10 (dez) dias, salvo nas hipóteses do art. 7º, § 1º, itens 1 e 2, da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

Art. 99. O cadastramento de advogados, pessoas indicadas por advogados ou sociedades de advogados para credenciamento e estagiários será realizado pelos setores de distribuição das Circunscrições Judiciárias do Distrito Federal e pelos diretores de secretaria.

Seção XV

Da Baixa no Sistema Informatizado e do Arquivamento

Art. 100. Findo o processo de natureza cível, os autos serão remetidos à contadoria judicial para a elaboração dos cálculos das custas finais, salvo se a parte responsável pelo pagamento for beneficiária da justiça gratuita.

§ 1º A parte sucumbente será intimada para pagamento das custas finais em 5 (cinco) dias, independentemente do valor.

§ 2º A intimação para pagamento das custas finais será realizada pelo Diário da Justiça eletrônico - DJe ou, não havendo advogado constituído, por edital disponibilizado no Diário da Justiça eletrônico - DJe.

§ 3º No âmbito dos Juizados Especiais Cíveis, não havendo advogado constituído nos autos, aplica-se o disposto no artigo 26 do Provimento-Geral da Corregedoria Aplicado aos Juizes e Officios Judiciais.

§ 4º Na intimação para pagamento das custas finais deverá constar a advertência de que os documentos contidos nos autos de processos findos poderão ser eliminados de acordo com a tabela de temporalidade do Tribunal. (Incluído pelo Provimento 34 de 13 de fevereiro de 2019)

Art. 101. Escoado o prazo para o recolhimento das custas, a secretaria da vara deverá providenciar a baixa da parte requerida no sistema informatizado e o arquivamento dos autos, mesmo que não tenha havido o pagamento das custas. (Revogado pelo Provimento 36 de 26/03/2019)

§ 1º (Revogado pelo Provimento 36 de 26/03/2019)

§ 2º (Revogado pelo Provimento 36 de 26/03/2019)

Art. 101. Escoado o prazo para o recolhimento das custas, a secretaria da vara deverá providenciar a baixa da parte requerida no sistema informatizado e o arquivamento dos autos, mesmo que não tenha havido o pagamento das custas.

§ 1º Não serão arquivados autos de processo sem que seja dada destinação definitiva a bens guardados no Depósito Público.

§ 2º Poderão ser arquivados os autos de processo em que não foi dada destinação ao depósito judicial, desde que previamente expedido alvará de levantamento em favor da parte credora.

§ 3º Caso as custas finais sejam superiores a R\$ 1.000,00 (um mil reais) e não tenham sido recolhidas, o diretor de secretaria enviará ofício à Procuradoria da Fazenda Nacional para fins de inscrição na dívida ativa da União (NR)".

Art. 102. Nas varas de natureza criminal, após a distribuição das cartas de guia definitivas em relação a todos os réus condenados, a secretaria deverá providenciar a baixa e o arquivamento dos autos.

§ 1º Não serão arquivados autos com mandado de prisão pendente de cumprimento ou de recolhimento.

§ 2º Não serão arquivados autos de inquérito ou de processo sem que seja dada destinação definitiva a todos os objetos, bens ou valores apreendidos a eles relacionados.

Art. 103. Finda a execução, a Vara de Execuções Penais do Distrito Federal – VEP, a Vara de Execuções das Penas e Medidas Alternativas do Distrito Federal – VEP/EMA ou a Vara de Execuções das Penas em Regime Aberto do Distrito Federal - VEP/ERA promoverá a baixa e o arquivamento definitivo dos autos.

Parágrafo único. Nas execuções provisórias, sobrevindo absolvição ou ocorrendo anulação do processo de conhecimento, o juízo de execução promoverá o cancelamento da distribuição da guia, restituindo os documentos ao juízo de origem. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

Art. 104. Serão desapensados e arquivados os incidentes processuais, cíveis ou criminais, de cuja decisão não caiba nenhum recurso.

§ 1º Serão trasladadas aos autos do processo principal cópias da decisão, dos atos e documentos essenciais.

§ 2º Caso o incidente processual seja de caráter sigiloso, não se aplica o disposto neste artigo.

Capítulo IV

DAS INSPEÇÕES E DAS CORREIÇÕES JUDICIAIS

Seção I

Das Inspeções Judiciais

Art. 105. Os Juizes realizarão, entre os meses de janeiro e junho, inspeção ordinária anual, que compreenderá todos os processos em tramitação na vara.

§ 1º Os Juizes encaminharão à COCIJU, por intermédio de correio eletrônico, até o dia 07 de fevereiro de cada ano, a cópia da publicação da portaria que define os dias de início e fim da inspeção.

§ 2º O Juiz oficiará à Corregedoria, ao Ministério Público, à Ordem dos Advogados do Brasil – Seção DF e à Defensoria Pública do Distrito Federal para, querendo, acompanharem a inspeção.

§ 3º A inspeção dos processos sob segredo de justiça poderá ser acompanhada pelos representantes das entidades mencionadas no parágrafo anterior, caso em que os processos por eles acessados deverão ser relacionados na ata de inspeção.

§ 4º A inspeção nas varas declaradas vagas para provimento, enquanto durar a vacância, será realizada pelo Juiz Substituto em exercício pleno.

§ 5º Os prazos processuais não serão suspensos durante a inspeção. (Incluído pelo Provimento 46 de 14/01/2020)

Art. 106. Na inspeção será verificada a regularidade dos processos e os respectivos incidentes, abrangendo os seguintes aspectos:

I – numeração das folhas dos autos;

II – prazos processuais;

III – publicações;

IV – cumprimento dos mandados expedidos;

V – existência de ofícios não respondidos e de cartas precatórias e rogatórias não devolvidas;

VI – despachos e decisões ainda não cumpridos;

VII – estado geral do processo;

VIII – cumprimento das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ e pelo Tribunal;

IX – expedição de mandados de prisão, seu registro no Banco Nacional de Mandados de Prisão – BNMP, do CNJ, e envio de cópia eletrônica, na forma determinada por este Provimento, para o órgão de capturas da Polícia Judiciária;

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

X – registro dos dados relativos ao processo no Sistema Informatizado, incluindo, conforme o caso:

- a) dados das partes, advogados e terceiros;
- b) registro das preferências na tramitação;
- c) classificação do processo;
- d) baixa de documentos anexados;
- e) cadastramento da incidência penal;
- f) cadastramento de sentenças e decisões, conforme o caso;
- g) anotação e controle de réu preso;
- h) baixa de partes.

i) cadastro de informações sobre presos provisórios em rotina própria. (Incluído pelo Provimento 13 de 18 de agosto de 2017)

Parágrafo único. A situação de cada processo deverá ser registrada no Sistema Informatizado, observados os seguintes procedimentos:

I – em todos os feitos inspecionados será aplicada, na borda inferior direita da última folha dos autos, no momento da inspeção, etiqueta padronizada devidamente datada e rubricada, conforme modelo aprovado pela Corregedoria;

II – a ficha de inspeção somente será impressa e juntada aos autos se houver determinação do magistrado para saneamento de pendências;

III – não será impressa a ficha de inspeção para os feitos em ordem.

Art. 107. Nas varas de natureza criminal serão dispensados de inspeção os inquéritos policiais com carga às delegacias de polícia e ao Ministério Público, os quais deverão ser mencionados na ata de inspeção.

Art. 108. Concluída a inspeção, deverá ser lavrada ata conforme modelo aprovado pela Corregedoria.

Parágrafo único. A ata deverá ser encaminhada à Corregedoria, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em até 30 (trinta) dias após o término da inspeção.

Art. 109. O Juiz poderá realizar inspeção extraordinária, total ou parcial, a qualquer tempo e independentemente de prévio aviso, sempre que identificar motivo ensejador para esse procedimento, atendendo, no que couber, ao disposto nos artigos anteriores.

Art. 110. O Juiz removido ou promovido realizará inspeção especial na vara de destino, desde que outra não tenha sido realizada no ano em que se deu a remoção ou a promoção.

Parágrafo único. O prazo para a conclusão da inspeção especial é de até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de início do exercício.

**Seção II
Das Correições Judiciais**

Art. 111. O Corregedor realizará correição em todos os ofícios judiciais de Primeira Instância e Turmas Recursais dos Juizados Especiais, objetivando a apuração e prevenção de irregularidades, o aprimoramento dos serviços cartorários e a eficiência na prestação jurisdicional.

Art. 112. O Corregedor poderá realizar correição extraordinária quando houver fundada suspeita ou reclamação que indique a prática de erro ou omissão que prejudique a prestação jurisdicional ou o regular funcionamento dos serviços da justiça de Primeira Instância e das Turmas Recursais dos Juizados Especiais.

Parágrafo único. A correição extraordinária poderá ser realizada a qualquer tempo e independentemente de prévio aviso, alcançando a totalidade ou somente parte dos processos.

Art. 113. A correição, ordinária ou extraordinária, poderá ser delegada aos Juizes Assistentes da Corregedoria, mediante ato do Corregedor.

Art. 114. O Corregedor oficiará ao Ministério Público, à Ordem dos Advogados do Brasil – Seção DF e à Defensoria Pública do Distrito Federal para, querendo, acompanharem a correição.

Parágrafo único. As correições dos processos sob sigilo de justiça poderão ser acompanhadas pelos representantes das entidades mencionadas no caput, caso em que os processos por eles acessados deverão ser relacionados na ata de correição.

**TÍTULO II
DO PLANTÃO JUDICIAL
Capítulo I
DO PLANTÃO JUDICIÁRIO DE PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO
Seção I
Disposições Gerais**

Art. 115. O plantão judiciário do Primeiro Grau de Jurisdição no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios é constituído pelo plantão judiciário semanal e pelo plantão judiciário prestado no feriado forense compreendido entre 20 de dezembro e 6 de janeiro.

Art. 116. Os Juizes plantonistas serão designados pela Corregedoria da Justiça mediante sistema de revezamento, observada a ordem do mais moderno para o mais antigo.

§ 1º ato de designação dos Juizes plantonistas será publicado no Diário da Justiça eletrônico – DJe e no link de publicações oficiais da internet do Tribunal, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da data do plantão.

§ 2º Os pedidos de permuta entre magistrados somente serão apreciados pela Corregedoria se apresentados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias contados da data do plantão que será prestado.

§ 3º Em caso de ausência, suspeição ou impedimento, o Juiz plantonista será automaticamente substituído pelo Juiz plantonista designado para o plantão judiciário do horário seguinte.

§ 4º O Juiz plantonista que deixar de prestar o plantão judiciário para o qual foi designado será reinserido na escala tão logo retorne às suas atividades laborais.

Art. 117. Ao Juiz plantonista compete:

I – apreciar pedidos de habeas corpus e mandados de segurança em que figurar como coatora autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado de Primeiro Grau;

II – em caso de justificada urgência, decidir sobre pedidos de prisão preventiva ou temporária, busca e apreensão de pessoas, bens ou valores;

III – receber comunicação de prisão em flagrante e apreciar sua legalidade, nos termos do artigo 310 do Código de Processo Penal;

IV – decidir os pedidos de liberdade provisória, com ou sem fiança, desde que a competência já não esteja afeta, por prevenção, a outro juízo;

V – decidir as medidas urgentes de que trata a Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, salvo se, a prudente arbítrio do magistrado, for possível aguardar o prazo previsto no artigo 18 do referido diploma legal, hipótese em que o Juiz deverá encaminhar o pedido ao Juiz natural da causa;

VI – decidir sobre pedidos de liberdade, em caso de prisão civil;

VII – decidir medidas urgentes de competência da Vara da Infância e da Juventude – VIJ que não tenham sido apreciadas por qualquer órgão que trata dessa matéria;

VIII – decidir medidas urgentes de natureza cível ou criminal que não possam ser apreciadas no horário normal de expediente, estritamente nos casos de risco concreto de perecimento do direito, de lesão grave ou de difícil reparação.

Parágrafo único. Os procedimentos urgentes mencionados nos incisos I a VII deste artigo, iniciados no horário de expediente forense, deverão ser concluídos no juízo de origem.

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

Art. 118. Incumbe ao Juiz plantonista:

I – avaliar a urgência que mereça atendimento, fundamentando os pedidos que não consideram urgentes ou que não tiverem sido adequadamente instruídos;

II – apreciar todas as medidas protocoladas no período de sua designação, ressalvadas aquelas que não retornarem do Ministério Público até o encerramento do plantão para o qual foi designado;

III – formular e registrar os atos e as decisões judiciais no sistema informatizado do Tribunal, adotando, no que couber, as práticas cartorárias seguidas pelas serventias judiciais;

IV – determinar o encaminhamento de cópia da decisão proferida em sede de apreciação preliminar nos Autos de Prisão em Flagrante – APF ao MPDFT e à Defensoria Pública;

V – exercer o poder de polícia nas instalações destinadas ao funcionamento do plantão judiciário.

Parágrafo único. Consideram-se medidas de caráter urgente as que, sob pena de dano irreparável ou de difícil reparação, tiverem de ser apreciadas, inadiavelmente, fora do horário de expediente forense, ainda quando requeridas mediante carta precatória.

Art. 119. As medidas protocolizadas entre 19h e 12h do dia seguinte, nos dias úteis, sábados, domingos e feriados, somente serão apreciadas pelo Juiz plantonista caso sejam de natureza urgentíssima.

§ 1º Entende-se por medida de natureza urgentíssima aquela em que o perigo de dano irreparável ou de difícil reparação possa ocorrer no horário indicado no caput deste artigo.

§ 2º Caso o magistrado não reconheça que a medida é de natureza urgentíssima, e se esta abarcar qualquer das hipóteses previstas para o plantão judiciário, deverá determinar, por escrito, o seu encaminhamento ao plantonista designado para o próximo período ou, se não incluída nas referidas hipóteses, ao Juiz natural da causa.

Art. 120. Não se admitirá nos períodos de plantão judiciário:

I – reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior, nem a sua reconsideração;

II – pedido de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica, ressalvada a hipótese excepcional e comprovada de risco iminente e grave à vida ou à integridade física de pessoas;

III – pedido de levantamento de importância em dinheiro ou valores;

IV – liberação de bens apreendidos;

V – recebimento de comunicação de prisões temporárias, preventivas ou outras diversas das efetuadas em flagrante;

VI – recebimento de quaisquer documentos impertinentes às matérias de competência do plantão;

VII – apreciação de matérias afetas à Vara de Execução Penal do Distrito Federal – VEP e à Vara de Execução das Penas e Medidas Alternativas do Distrito Federal – VEPEMA, salvo a hipótese prevista no art. 120, da Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984.

Art. 121. As medidas recebidas no plantão judiciário serão imediatamente distribuídas e, uma vez ultimado esse ato, conclusas ao Juiz plantonista.

§ 1º A retirada ou a reprodução de qualquer documento ou medida somente será permitida após a distribuição do feito.

§ 2º A propositura de qualquer medida no plantão não dispensa o recolhimento de custas em momento posterior, quando exigível, nem isenta o interessado da demonstração do preenchimento de seus requisitos formais de admissibilidade.

§ 3º As peças recebidas durante o plantão judiciário serão mantidas pela unidade plantonista até o término do período, quando serão remetidas aos juízos a que tiverem sido distribuídas.

§ 4º Nos dias úteis, somente serão recebidas no plantão judiciário as medidas de natureza urgentíssima.

§ 5º Nos sábados, domingos e feriados, as medidas advindas das delegacias de polícia somente serão recebidas no plantão judiciário no horário das 12h às 19h, salvo aquelas de natureza urgentíssima.

Seção II

Do Plantão Judiciário Semanal

Art. 122. O plantão judiciário semanal corresponde a feriados, fins de semana e dias úteis fora do horário ordinário do expediente forense, excetuado o período de 20 de dezembro a 6 de janeiro.

Parágrafo único. O plantão será prestado no Núcleo de Plantão Judicial – NUPLA por magistrado designado por ato da Corregedoria.

Art. 123. O atendimento no plantão judiciário disciplinado nesta seção será:

I – nos dias úteis, das 0h às 12h e das 19h às 24h, por Juiz plantonista acionado pelo NUPLA;

II – nos sábados, domingos e feriados, exceto de 20 de dezembro a 6 de janeiro:

a) das 0h às 14h e das 19h às 24h, por Juiz plantonista acionado pelo NUPLA;

b) das 14h às 19h, por Juiz plantonista presente no NUPLA.

Seção III

Do Plantão Judiciário no Período do Feriado Forense

Art. 124. O plantão judiciário no período do feriado forense de 20 de dezembro a 6 de janeiro será prestado, de modo ininterrupto, por magistrados designados por ato da Corregedoria, independente da listagem do plantão judiciário semanal.

Art. 125. A concessão de férias no período de dezembro ou de janeiro do ano subsequente não impede a designação do magistrado para o plantão judiciário referido nesta seção.

Art. 126. O atendimento do plantão judiciário disciplinado nesta seção será:

I – de segunda-feira a sexta-feira, exceto nos dias 24, 25 e 31/12 e 1º/1:

a) das 0h às 12h e das 19h às 24h, por Juiz plantonista acionado pelo NUPLA;

b) das 12h às 19h, por Juizes plantonistas presentes no NUPLA e em outras unidades judiciárias indicadas pela Corregedoria.

II – aos sábados, domingos, dias 24, 25, 31/12 e 1º/1:

a) das 0h às 14h e das 19h às 24h, por Juiz plantonista acionado pelo NUPLA;

b) das 14h às 19h, por Juiz plantonista presente no NUPLA.

TÍTULO III

DOS SERVIDORES SUBORDINADOS À CORREGEDORIA

Capítulo I

DAS NORMAS GERAIS

Seção I

Dos Deveres

Art. 127. São deveres dos servidores dos órgãos judiciais e dos demais órgãos subordinados à Corregedoria, sem prejuízo dos demais deveres previstos em lei:

I – protocolizar os documentos recebidos e registrar o recebimento deles na via devolvida ao interessado;

II – apor nome e matrícula nos atos que subscrever, a fim de permitir sua identificação;

III – zelar pela conservação e pela segurança dos autos e dos demais documentos;

IV – manter sigilo sobre atos, diligências e decisões relativas a processos sigilosos ou que tramitem em segredo de justiça;

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

V – informar à Secretaria de Recursos Humanos qualquer alteração em seus assentamentos funcionais;

VI – comunicar, imediatamente, à Segurança do Tribunal a presença de vendedores, pessoas embriagadas, armadas ou que se portem de modo inconveniente nas dependências do fórum;

VII – observar a ordem de chegada para atendimento ao público, priorizando o idoso, a gestante e o deficiente físico.

Art. 128. É vedado aos servidores dos ofícios judiciais e dos demais órgãos subordinados à Corregedoria:

I – referir-se, por qualquer meio, de forma depreciativa a magistrado, promotor, advogado ou ao Tribunal;

II – retirar da serventia autos ou outros documentos de interesse de partes ou advogados, salvo se em cumprimento de ato de ofício ou de ordem superior;

III – sonegar informações essenciais ao convencimento da autoridade a que estiver subordinado, gerando dúvida, ou para ela concorrendo, inclusive em procedimento de natureza administrativa;

IV – usar ou permitir o uso de materiais ou equipamentos do Tribunal por pessoa estranha ou para fins alheios ao serviço;

V – prestar informações ou fazer certificações que não correspondam à verdade sobre quaisquer processos;

VI – violar sigilo ou segredo de justiça.

Art. 129. Os servidores deverão comparecer ao local de trabalho em trajes adequados ao exercício da função pública e portar crachá de identificação.

Parágrafo único. O Juiz poderá exigir dos servidores que atuam nas audiências o uso de vestimenta adequada.

**Seção II
Dos Elogios**

Art. 130. As condecorações e os elogios feitos por magistrado, diretor de secretaria ou gestor de unidade administrativa serão averbados nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º Elogio é a expressão de reconhecimento individual a servidor que, devido à competência, ao zelo, à iniciativa e à dedicação se destaque no desempenho de suas obrigações e de atribuições além daquelas inerentes ao cargo.

§ 2º A averbação em pasta funcional de elogio encaminhado por autoridade pública, instituição pública ou instituição privada de reconhecida idoneidade fica condicionada à anuência da chefia imediata.

**Capítulo II
DA APURAÇÃO DISCIPLINAR**

Art. 131. Compete ao Corregedor supervisionar e exercer o poder disciplinar em relação aos servidores lotados nos ofícios judiciais, na Corregedoria da Justiça e nos órgãos a ela subordinados, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, sem prejuízo da competência atribuída às demais autoridades.

Art. 132. Será considerada conduta funcional irregular aquela que infringir as normas relacionadas ao exercício das atribuições funcionais, bem como a que ferir os princípios que norteiam a Administração Pública.

Art. 133. O poder disciplinar será exercido pelo Juiz, independentemente da identidade física do magistrado, quando praticada falta funcional atribuída a servidor subordinado ao juízo, cabendo-lhe:

I – instaurar sindicância para apurar o fato e, se for o caso, aplicar penalidade de advertência ou de suspensão até 30 (trinta) dias;

II – avaliar a possibilidade de aplicar o Termo de Compromisso de Adequação Funcional – TCAF, no caso de infração disciplinar leve, observado o disposto em ato normativo próprio;

III – determinar, quando entender necessário e mediante decisão fundamentada, que o processo administrativo tramite sob sigilo;

IV – determinar o arquivamento, de plano, da representação manifestamente infundada contra servidor.

Parágrafo único. Na impossibilidade de processar o feito ou quando verificada a possibilidade de imputação de pena mais severa ao servidor, o Juiz deverá remeter os autos ao Corregedor, o qual ficará responsável pelo seu processamento e julgamento.

Art. 134. As penalidades aplicadas pelo Juiz devem ser comunicadas à Corregedoria e à Secretaria de Recursos Humanos para fins de anotação.

**TÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS À CORREGEDORIA
Capítulo I
DA DISTRIBUIÇÃO**

Art. 135. À Distribuição compete distribuir, redistribuir, atuar e remeter os feitos aos juízos competentes.

§ 1º A redistribuição de processos dentro do mesmo fórum será feita pela respectiva Distribuição.

§ 2º No Fórum Milton Sebastião Barbosa, os processos que devam ser redistribuídos para outros fóruns serão encaminhados ao Núcleo de Movimentação de Malotes Judiciais – NUMAJ.

§ 3º Nos demais fóruns, os processos a serem redistribuídos serão encaminhados ao Posto de Protocolo Judicial – PPJ, que providenciará a remessa à Distribuição do fórum de destino.

§ 4º Os processos a serem redistribuídos a outros tribunais ou comarcas deverão ser encaminhados à Subsecretaria de Protocolo Administrativo – SUPRA.

Art. 136. O cancelamento da distribuição somente será realizado se houver determinação judicial e será providenciado, exclusivamente, pela Distribuição de cada fórum.

Parágrafo único. Nos casos de erro material quanto à seleção do órgão, o Distribuidor poderá efetuar o cancelamento de ofício.

Art. 137. Os feitos de qualquer natureza, principais ou acessórios, serão distribuídos e numerados em ordem crescente.

§ 1º O controle e o acompanhamento dos processos e dos atos processuais serão feitos pelo número de distribuição.

§ 2º A petição entregue diretamente na secretaria da vara e que exija distribuição será encaminhada à Distribuição.

§ 3º Não será objeto de nova distribuição:

I – o inquérito policial precedido de comunicação de prisão em flagrante, o qual deverá ser entregue diretamente na secretaria da vara respectiva;

II – a decisão que converter a prisão em flagrante em prisão preventiva, o requerimento para o cumprimento definitivo de sentença, a reconvenção e a intervenção de terceiros, salvo a oposição, o pedido de impugnação à assistência e os pedidos individuais de cumprimento de sentença lastreados em título formado em ação coletiva.

Art. 138. O processo que, em virtude de decisão ulterior, voltar a tramitar na circunscrição de origem, terá seu número original reativado pela secretaria do juízo ou pela Distribuição.

Art. 139. Na distribuição dos feitos oriundos das Delegacias de Polícia do Distrito Federal será exigido o número de protocolo da Polícia Civil.

Art. 140. Os feitos, antes de distribuídos, deverão ser classificados de acordo com as tabelas unificadas de classes e assuntos processuais do CNJ.

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

Parágrafo único. A distribuição e a autuação do feito serão realizadas em até 48 (quarenta e oito) horas da entrega da petição à Distribuição, salvo por motivo justificado.

Art. 141. A ausência do pagamento das custas processuais iniciais não obsta a distribuição do feito.

Parágrafo único. As custas processuais emitidas em desconformidade com as respectivas normas regulamentares serão recusadas pela Distribuição e devolvidas ao peticionante.

Art. 142. A distribuição será feita por meio eletrônico com a emissão de etiquetas, as quais serão rubricadas pelo distribuidor, seu substituto ou servidor previamente autorizado pelo distribuidor.

Art. 143. Caso haja requerimento de medida de natureza urgente, a petição poderá, após a distribuição, ser entregue diretamente ao advogado, o qual se incumbirá de encaminhá-la ao juízo.

Parágrafo único. Nesse caso, após a apreciação da liminar ou caso não seja reconhecida a natureza urgente da medida, a petição poderá retornar à Distribuição para fins de autuação.

Art. 144. Havendo indisponibilidade do sistema informatizado, a distribuição dos feitos urgentes será realizada por sorteio manual e supervisionada pelo Juiz diretor do fórum.

Parágrafo único. Os dados constantes da petição, necessários ao registro da distribuição, serão anotados e, posteriormente, inseridos no sistema informatizado, por ocasião de seu restabelecimento.

Art. 145. A distribuição será por dependência, quando:

I – houver pedido do peticionante ou determinação judicial;

II – o processo for extinto sem julgamento de mérito ou houver o cancelamento da distribuição e for reiterado o pedido;

III – ocorrer o ajuizamento de ações idênticas e houver juízo preventivo.

Parágrafo único. Se o Juiz não reconhecer a dependência, determinará o retorno dos autos à Distribuição para fins de redistribuição.

Art. 146. A Distribuição não receberá armas de fogo, acessórios, munições e demais objetos apreendidos em procedimentos criminais, os quais deverão ser entregues pela autoridade policial diretamente à Central de Guarda de Objetos de Crimes – CEGOC.

Art. 147. A Distribuição emitirá, para entrega na vara, relatório dos feitos distribuídos, com data e hora da realização do ato.

Parágrafo único. A Distribuição manterá arquivados os relatórios durante o prazo previsto na tabela de temporalidade da área fim, os quais, após o transcurso desse prazo, deverão ser encaminhados ao arquivo.

Art. 148. A distribuição de ação penal, inquérito ou qualquer procedimento criminal contra servidor deste Tribunal será comunicada, conforme o caso, ao Presidente ou ao Corregedor da Justiça.

Art. 148-A. As petições a que se refere o art. 340 do Código de Processo Civil serão recebidas diretamente pela Distribuição, devendo ser: (Incluído pelo Provimento 7 de 29 de agosto de 2016)

I - autuadas e distribuídas na circunscrição do domicílio apontado pelo réu, com a devida comunicação, de imediato e, preferencialmente, por meio eletrônico, ao juízo da causa, cabendo ao interessado indicar, de forma clara e precisa, o correto endereçamento e a causa a que se refere; (Incluído pelo Provimento 7 de 29 de agosto de 2016)

II - encaminhadas à Subsecretaria de Protocolo Administrativo – SUPRA, para envio ao juízo da causa; (Incluído pelo Provimento 7 de 29 de agosto de 2016)

III – baixadas do sistema de distribuição, com a devida comunicação ao juízo no Distrito Federal. (Incluído pelo Provimento 7 de 29 de agosto de 2016)

§ 1º Não serão aceitas petições referentes a processos que tramitam por meio eletrônico. (Incluído pelo Provimento 7 de 29 de agosto de 2016)

§ 2º Definida a competência da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, a redistribuição do processo será feita ao juízo para o qual fora distribuída a petição, por prevenção, procedendo-se a reclassificação, se o caso. (Incluído pelo Provimento 7 de 29 de agosto de 2016)

**Capítulo II
DOS DEPÓSITOS PÚBLICOS**

Art. 149. Caberá ao depositário público a guarda e conservação dos bens oriundos dos processos de natureza cível.

Art. 150. É vedada a guarda de bens imóveis sob a responsabilidade de depositário público.

Art. 151. O depositário público deverá conferir, pormenorizadamente, no ato da entrega do mandado pelo oficial de justiça, as informações nele contidas, principalmente os dados e características dos bens depositados.

Art. 152. O depositário público cadastrará no sistema informatizado os dados referentes aos bens recolhidos ao Depósito Público, bem como baixará os bens dele retirados.

Art. 153. O auto de depósito será datado e assinado pelo depositário público e pelo portador da ordem judicial.

Art. 154. Todas as despesas com a remoção de bens para o Depósito Público são de responsabilidade do interessado.

Art. 155. Não serão guardados no Depósito Público semoventes, bens inflamáveis, explosivos, corrosivos, radioativos, sujeitos à combustão espontânea, perecíveis e medicamentos, cabendo ao Juiz determinar as providências necessárias para que sejam depositados em local adequado.

Parágrafo único. O depósito de dinheiro, joias, pedras e metais preciosos, bem como de papéis de crédito, será feito nos bancos oficiais.

Art. 156. O depositário público não poderá liberar o bem sem a apresentação da guia de custas processuais válida ou a comprovação da dispensa do seu recolhimento.

Art. 157. Os bens liberados pelo Juiz e não retirados do Depósito Público no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do alvará, serão levados a leilão público coletivo, deduzindo-se do valor da arrematação as custas do depósito e colocando-se o remanescente à disposição do juízo.

Parágrafo único. Não serão levados a leilão coletivo os bens cujo alvará de liberação não contenha a advertência do prazo de que trata o caput.

Art. 158. Os bens arrematados e não retirados do Depósito Público no prazo de 30 (trinta dias), a contar da data do recebimento do alvará, poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos.

Parágrafo único. Não serão doados os bens cujo alvará de liberação não contenha a advertência do prazo de que trata o caput.

Art. 159. Os bens depositados há mais de 6 (seis) meses nos depósitos públicos serão alienados em leilão público coletivo, mediante prévia autorização do juízo.

Parágrafo único. O depositário público comunicará, mensalmente, ao Núcleo Permanente de Leilões Judiciais – NULEJ a existência de bens em condição de serem incluídos em leilão público coletivo.

Art. 160. O depositário público encaminhará à unidade responsável pelo controle das custas e depósitos judiciais o demonstrativo mensal das custas recolhidas e guias correspondentes, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. O depositário público encaminhará à mesma unidade, até o 10º (décimo) dia útil do mês de janeiro, relatório com a síntese dos demonstrativos mensais do ano anterior.

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

Art. 161. Os depositários públicos realizarão inspeção anual e emitirão relatório circunstanciado das ocorrências e das condições gerais do depósito, o qual será encaminhado à unidade superior até o dia 10 (dez) de fevereiro.

**Capítulo III
DA GUARDA DE OBJETOS DE CRIME**

Art. 162. Caberá à Central de Guarda de Objeto de Crime – CEGOC a guarda e a conservação dos bens oriundos dos processos de natureza criminal.

Art. 163. A CEGOC não receberá substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, substâncias químicas, tóxicas, inflamáveis, explosivas ou assemelhadas, radioativos, medicamentos, alimentos perecíveis, bem como objetos de qualquer natureza utilizados para a prática dos crimes definidos na Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, excetuadas as armas de fogo e munição, cabendo ao Juiz determinar as providências necessárias para que sejam depositados em local adequado.

Parágrafo único. O depósito de dinheiro, jóias, pedras e metais preciosos, bem como de papéis de crédito, será feito nos bancos oficiais.

Art. 164. É proibida a utilização ou o empréstimo de arma de fogo ou de qualquer objeto apreendido em procedimento criminal, ainda que se trate de solicitação formulada por autoridades, ressalvadas as hipóteses legais de produção de provas.

**Capítulo IV
DOS LEILÕES PÚBLICOS COLETIVOS**

Art. 165. Os leilões públicos coletivos serão coordenados por um Juiz designado pelo Corregedor e administrados pelo Núcleo Permanente de Leilões Judiciais – NULEJ.

Art. 166. O NULEJ deverá solicitar autorização ao juízo para:

I – incluir, nos leilões coletivos, os bens que estejam nos depósitos públicos há mais de 6 (seis) meses;

II – realizar leilão com lance inicial no valor das custas do depósito, sempre quando não for obtida a arrematação do bem em 3 (três) leilões consecutivos;

III – doar, descartar, destruir ou inutilizar os bens imprestáveis ou sem valor econômico expressivo que se encontrem depositados há mais de 6 (seis) meses nos depósitos públicos.

Art. 167. O edital do leilão público coletivo deverá ser publicado 1 (uma) vez, no Diário de Justiça eletrônico – DJe.

Parágrafo único. O NULEJ providenciará a ampla divulgação dos leilões coletivos nos meios de comunicação.

Art. 168. O Juiz Coordenador poderá determinar a dispensa do recolhimento das custas referentes à permanência dos bens em depósito público para os casos de doação previstos neste Provimento.

Art. 169. O NULEJ deverá apresentar prestação de contas dos leilões públicos coletivos para aprovação pelo Juiz Coordenador.

**Capítulo V
DAS CONTADORIAS-PARTIDORIAS**

Art. 170. O contabilista-partidor tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para elaborar os cálculos ou prestar informações, contado da data do recebimento dos autos, salvo outro prazo estabelecido pelo Juiz ou quando a matéria envolver cálculo de elevada complexidade.

Art. 171. A data inicial de incidência de correção monetária e de juros deverá constar do demonstrativo de cálculos.

Art. 172. O contabilista-partidor poderá solicitar dados complementares ao juízo, se indispensáveis à elaboração dos cálculos.

Art. 173. A movimentação de autos entre a contadoria e a secretaria da vara será realizada, exclusivamente, por servidor ou estagiário do Tribunal.

Art. 174. É vedada a consulta de autos por advogado ou parte enquanto estiverem com carga ao contabilista-partidor.

Parágrafo único. Caso o pedido de vista seja deferido pelo Juiz, o contabilista-partidor remeterá os autos à secretaria da vara.

**Capítulo VI
DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA
Seção I**

Das Atribuições dos Oficiais de Justiça

Art. 175. Incumbe ao oficial de justiça:

I – exercer as funções definidas pelas leis processuais e por este Provimento, além de cumprir as determinações do Corregedor, dos Juizes, da unidade administrativa superior e das comissões disciplinares;

II – cumprir pessoalmente as diligências, identificando-se pelo nome e pela função, portando o crachá em local visível e, se solicitado, apresentar a carteira de identidade funcional;

III – avaliar bens, salvo quando exigidos conhecimentos técnicos especializados;

IV – proceder à prévia avaliação na hipótese de bens a serem removidos ao Depósito Público;

V – realizar leilões públicos, coletivos ou individuais, exceto quando houver indicação de leiloeiro por credor em leilão público individual, admitido pelo juízo do feito;

VI – lavrar certidões circunstanciadas, conforme modelos aprovados pela Corregedoria;

VII – assinar o termo de carga dos mandados, conferi-los no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e devolver aqueles em desacordo com este Provimento, sob pena de assumir o encargo de regularizá-los junto à unidade expedidora.

VIII – devolver, sem cumprimento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas do recebimento, mandado de outro setor que lhe seja distribuído indevidamente ou, transcorrido esse prazo, cumpri-lo integralmente;

IX – comparecer à sala a ele destinada, durante o expediente forense, mediante agendamento realizado com as partes e advogados por e-mail institucional, salvo se disponibilizar número de telefone celular para o atendimento solicitado;

X – acessar o correio eletrônico institucional nos dias de expediente forense;

XI – responder, até o dia útil seguinte, às orientações encaminhadas pela Administração e pelos ofícios judiciais, bem como as mensagens eletrônicas enviadas pelas partes e advogados.

XII – providenciar o depósito em banco credenciado dos valores provenientes das constrições sobre dinheiro, os quais ficarão à disposição do juízo, devendo juntar aos autos o respectivo comprovante nas 48 (quarenta e oito) horas subsequentes.

XIII – cumprir o plantão diário e dar cumprimento às diligências recebidas durante a escala de seu plantão.

§ 1º É vedado lavrar certidões manuscritas.

§ 2º O e-mail institucional do oficial de justiça será disponibilizado na consulta processual realizada no sítio eletrônico do TJDF.

§ 3º Os números dos telefones do Núcleo e dos Postos de Distribuição de Mandados serão divulgados no sítio eletrônico do TJDF para que as partes e os advogados possam solicitar contato com os oficiais de justiça, caso necessário. (Incluído pelo Provimento 8 de 26 de outubro de 2016)

Art. 176. É proibido ao oficial de justiça receber valores ou vantagens, a qualquer título, para o exercício de suas atribuições.

Seção II
Da Distribuição, do Cumprimento e da Devolução dos Mandados

Art. 177. Os mandados serão distribuídos diariamente, observada a setorização e a equidade entre os oficiais de justiça, bem como a proximidade da data do ato processual ou a urgência da diligência.

Art. 178. Os mandados serão cumpridos e devolvidos no prazo improrrogável de 20 (vinte) dias, a contar da data de distribuição, salvo prazo diverso previsto em lei ou determinado pelo Juiz da causa ou, ainda, quando, por sua natureza, o cumprimento do mandado protraí-se no tempo.

§ 1º Os mandados de citação de réu preso deverão ser cumpridos e devolvidos em até 5 (cinco) dias a contar da sua distribuição.

§ 2º É vedada a devolução dos mandados diretamente nas secretarias das varas.

§ 3º Tratando-se de mandado de intimação para audiência ou leilão, o oficial de justiça deverá devolvê-lo com até 3 (três) dias úteis de antecedência, salvo se cumprido em regime de plantão.

§ 4º Se não houver tempo hábil para a devolução do mandado no prazo determinado no parágrafo anterior, o oficial deverá informar à unidade expedidora o resultado da diligência por telefone ou e-mail, fazendo constar tal fato na certidão, bem como o nome e matrícula do servidor contactado.

§ 5º Nos casos de ordem de despejo, de reintegração de posse de bem imóvel e de outras congêneres, se ausente o ocupante ou quedando-se inerte quanto à retirada de móveis e utensílios sem valor comercial, cujo estado de conservação seja precário, possibilitando a avaliação como entulho ou sucata, de nenhum valor econômico, o oficial de justiça poderá deixá-los no respectivo imóvel, cientificando o juízo para que determine as providências necessárias. (Incluído pelo Provimento 16, de 29 de setembro de 2017)

Art. 179. Nas comarcas dos municípios contíguos de Valparaíso de Goiás, Novo Gama, Águas Lindas de Goiás, Planaltina de Goiás, Santo Antônio do Descoberto e Cidade Ocidental, os oficiais de justiça deverão cumprir mandados de citação, intimação, notificação, penhora, avaliação e quaisquer outros atos executivos.

Art. 180. Os mandados encaminhados pelas secretarias dos juízes em desacordo com este Provimento e com as demais normas legais são passíveis de devolução, devidamente justificada, atentando-se, em qualquer hipótese, ao prazo hábil para o efetivo cumprimento da diligência.

Art. 181. É vedado ao oficial de justiça devolver mandado sem cumprimento, salvo nas hipóteses excepcionadas neste Provimento.

§ 1º Mandado cumprido é aquele que alcança a finalidade do ato determinado pelo Juiz, produzindo os efeitos processuais pretendidos.

§ 2º Ainda que não atingida a sua finalidade, reputa-se cumprido o mandado nos seguintes casos, desde que esgotados os meios e certificados os atos realizados para o êxito da diligência:

I – se verificada a necessidade de autorização judicial específica para a sua consecução, tais como ordem de arrombamento, horário especial ou força policial;

II – se o destinatário estiver viajando com prazo para retorno desconhecido ou superior a 20 (vinte) dias;

III – se as informações contidas no mandado forem errôneas ou insuficientes para o seu cumprimento;

IV – nas demais circunstâncias que inviabilizem o seu cumprimento.

Art. 182. Somente serão cumpridas diligências nos estabelecimentos prisionais, em horário noturno, quando se cuidar de alvará de soltura, salvo se diversamente ordenar o Juiz.

Capítulo VII

DO RECOLHIMENTO E DO CONTROLE DAS CUSTAS PROCESSUAIS

Art. 183. O recolhimento das custas processuais no âmbito da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios será efetuado de acordo com o disposto neste Provimento e no Decreto-Lei nº 115, de 25 de janeiro de 1967, que dispõe sobre o Regimento de Custas.

Art. 184. A cobrança de custas processuais para as ações sujeitas à distribuição, ressalvados os casos legais de isenção, será realizada de acordo com as Tabelas do Regimento de Custas da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, mediante a emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU, que compreenderá os itens:

I – custas;

II – mandado;

III – distribuidor;

IV – contabilista-partidor;

V – diligência;

VI – ofício de averbação de baixa.

§ 1º O pagamento de outros itens poderá ser exigido quando realizados atos processuais previstos no Regimento de Custas.

§ 2º As despesas processuais originadas da utilização dos serviços dos Correios para a prática de atos processuais serão recolhidas no decurso do processo e nas custas finais, de acordo com as tarifas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

§ 3º O pedido de cumprimento de sentença, a reconvenção e a intervenção de terceiros sujeitam-se ao recolhimento de custas processuais.

§ 4º As Tabelas do Regimento de Custas da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios ficarão disponíveis para consulta dos interessados no site do Tribunal – www.tjdft.jus.br.

§ 5º A carta arbitral cumprida será devolvida ao juízo arbitral após o pagamento das custas pela parte. (Incluído pelo Provimento 1, de 29 de março de 2016)

Art. 185. São isentos do recolhimento de custas processuais:

I – o Distrito Federal e suas autarquias e fundações;

II – o Ministério Público;

III – os beneficiários de justiça gratuita.

Art. 186. Não há incidência de custas processuais:

I – nas ações populares;

II – nas ações civis públicas;

III – nas ações coletivas de que trata o Código de Defesa do Consumidor, ressalvada a hipótese de litigância de má-fé;

IV – no habeas corpus e no habeas data;

V – nas ações de competência das Varas da Infância e da Juventude, quando figurarem crianças ou adolescentes no pólo ativo ou no passivo.

Art. 187. As guias para recolhimento das custas processuais no âmbito da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios serão emitidas exclusivamente por meio eletrônico, utilizando-se o sistema disponível no site www.tjdft.jus.br, no formato de Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 188. A responsabilidade pelas informações inseridas no sistema de emissão de guias de custas processuais é do interessado.

Art. 189. As custas processuais recolhidas em desconformidade com este Provimento, com as Tabelas do Regimento de Custas da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios e com os demais atos normativos referentes ao tema poderão ser restituídas mediante requerimento de devolução.

Art. 190. As guias para recolhimento de custas processuais intermediárias, finais e para a retirada de bens do Depósito Público estarão disponíveis para emissão no site do Tribunal, após o lançamento dos cálculos no sistema.

**PROVIMENTO GERAL DA CORREGEDORIA
APLICADO AOS JUÍZES E OFÍCIOS JUDICIAIS:**

Art. 191. As custas processuais serão recolhidas em qualquer instituição financeira ou correspondentes bancários.

Parágrafo único. O recolhimento das custas processuais não poderá ser realizado diretamente na secretaria da vara ou por meio de cheque.

Art. 192. O interessado apresentará guia que contém as informações processuais, fazendo prova do recolhimento das custas processuais mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

I – do original da guia autenticada mecanicamente;

II – do original do comprovante de pagamento emitido pela instituição financeira ou correspondente bancário;

III – do comprovante de pagamento impresso via internet.

§ 1º A guia apresentada deverá ser anexada ao processo com o respectivo comprovante de pagamento.

§ 2º No caso de extravio do comprovante, o pagamento poderá ser demonstrado mediante certidão emitida pela unidade responsável pelo controle das custas e depósitos judiciais, a pedido do interessado.

§ 3º Não será aceito comprovante de agendamento.

§ 4º Realizada a distribuição sem prévio recolhimento das custas processuais, a guia e o respectivo comprovante de pagamento deverão ser apresentados pelo interessado diretamente às varas, que procederão à vinculação da guia ao processo, utilizando o sistema informatizado do Tribunal.

§ 5º A unidade responsável pelo controle das custas e depósitos judiciais informará às serventias judiciais o eventual recolhimento de custas processuais em valor inferior ao discriminado na guia.

Art. 193. Verificada a impossibilidade de emissão da guia em razão da indisponibilidade do sistema no último dia do prazo processual, a unidade responsável pelo controle das custas e depósitos judiciais emitirá certidão mediante solicitação do interessado, que deverá realizar o pagamento no primeiro dia útil subsequente.

Art. 194. A guia para recolhimento de custas processuais terá validade para pagamento de 10 (dez) dias corridos, contados da data de emissão.

§ 1º A guia emitida a partir de 21 de dezembro terá validade para pagamento limitada ao último dia útil do exercício.

§ 2º As guias destinadas à interposição de recurso e à retirada de bens do Depósito Público terão data de vencimento igual à data de emissão.

§ 3º O cálculo das custas processuais referentes aos bens retirados do depósito público será efetuado com base no período de permanência e no valor de avaliação dos bens.

§ 4º A guia com vencimento em feriado ou fim de semana deverá ser paga no primeiro dia útil subsequente.

§ 5º A guia de custas processuais somente será aceita se o valor pago corresponder ao da tabela vigente no momento da sua apresentação.

§ 6º O valor da autenticação de documentos será calculado com base no inciso XX, da Seção 1, da Tabela G, do Decreto-Lei nº 115, de 25 de janeiro de 1967.

Art. 195. Será cabível a devolução de custas processuais em caso de:

I – desistência do ajuizamento da ação ou da interposição do recurso;

II – recolhimento indevido decorrente de erro na emissão da guia;

III – recolhimento em duplicidade;

IV – concessão de gratuidade de justiça;

V – determinação judicial ou administrativa.

Art. 196. O valor da guia das custas processuais será devolvido em sua integralidade, vedada qualquer compensação com débitos existentes no processo.

Art. 197. O direito à devolução das custas processuais prescreve em 5 (cinco) anos contados da data do recolhimento.

**TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 198. Não é necessária a reatuação dos feitos em que houve a alteração da cor da capa dos autos em razão deste Provimento.

Art. 199. Revoga-se o Provimento Geral da Corregedoria aplicado aos Juizes e Ofícios Judiciais, publicado no Diário da Justiça de 04 de janeiro de 2008, e disposições em contrário.

Art. 200. Este Provimento entra em vigor 30 (trinta) dias após a data da sua publicação.

ANOTAÇÕES

