



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Comarca de Duque de Caxias
3ª Vara de Família**

ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2024

Resolve que alguns atos meramente ordinatórios deverão ser praticados pelo cartório, sem abertura de conclusão.

A Juíza de Direito CATARINA CINELLI VOCOS CAMARGO, Titular da 3ª Vara de Família de Duque de Caxias/ RJ, no uso de suas atribuições legais;

Considerando que compete ao Juiz adotar medidas que propiciem uma melhor prestação jurisdicional;

Considerando a possibilidade de delegação, ao cartório, da prática de atos processuais meramente ordinatórios,

Considerando que compete ao Juiz adotar medidas que propiciem uma melhor prestação jurisdicional;

RESOLVE:

Art. 1º - O recebimento, a regularização, o cumprimento, o encaminhamento, a devolução e a baixa de cartas precatórias endereçadas a este juízo deverão ser providenciadas imediatamente pelo chefe de serventia judicial, independentemente de determinação judicial.

Parágrafo único- Só deverá ser aberta conclusão ao juiz de direito quando for necessária a prática de ato jurisdicional, insuscetível de ser praticado pelo chefe de serventia judicial, e que não tenha ainda sido praticado pelo juízo deprecante.

Art. 2º - Antes de cada sessão de conciliação ou audiência judicial, deverá o chefe de serventia ou seu substituto legal verificar se foram cumpridos todos os atos de comunicação processual necessários para a realização da sessão ou audiência.

Parágrafo 1º - Caso o ato de comunicação processual tenha sido cumprido, deverá ser juntado aos autos o respectivo comprovante, antes da sessão ou audiência, bem como certificado o seu cumprimento.

Parágrafo 2º - Caso o ato de comunicação processual não tenha sido cumprido, deverá o chefe de serventia ou seu substituto legal tomar providências para garantir o seu efetivo cumprimento, através da internet, por correio eletrônico, telefone, diligência pessoal, ou qualquer outro meio eficiente, certificando nos autos quais providências tomou e qual o resultado obtido, antes da sessão ou audiência.

Art. 3º - A abertura de conclusão, pelo cartório, ao magistrado, para assinatura de mandados de pagamento e alvarás para saque de quantias em dinheiro, deverá ser precedida por certidão cartorária, assinada pelo chefe de serventia, responsável pelo expediente, encarregado ou seu substituto, confirmando a correção dos dados mencionados no mandado ou alvará, bem como a correspondência entre tais dados e as determinações judiciais existentes no(s) processo(s).

A referida certidão deve ter a seguinte redação:

"Certifico e dou fé que os dados mencionados no mandado de pagamento / alvará nº _____ estão de acordo com o requerido pela parte interessada e correspondem à determinação judicial de fl. _____."

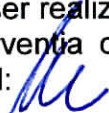
Art. 4º - Nas ações de execução de pensão alimentícia, pelo rito prisional (artigo 528 do CPC), quando houver decisão judicial que extinga o processo, suspenda o processo, revogue a ordem de prisão ou suspenda a ordem de prisão, deverá o cartório certificar se há mandado de prisão a ser recolhido ou alvará de soltura a ser expedido.

Parágrafo único- Em caso positivo, deverá o cartório recolher o mandado de prisão e/ou expedir o alvará de soltura.

Art. 5º - Nas ações de execução de pensão alimentícia, pelo rito da penhora (artigos 523 e seguintes, do CPC), quando houver decisão judicial que extinga o processo, deverá o cartório oficial ou providenciar por via eletrônica, a desconstituição de qualquer restrição cadastral, patrimonial ou creditícia anteriormente determinada nos autos.

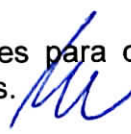
Parágrafo único- Em hipótese da restrição revogada depender de diligência eletrônica que não possa ser realizada pela serventia, deverá o cartório encaminhar o processo para o gabinete do juízo, mediante certidão.

Art. 6º - Os atos meramente ordinatórios e de expediente, constantes na relação abaixo deverão ser realizados pelo servidor, sob pessoal e direta responsabilidade do chefe de serventia ou responsável pelo expediente, independentemente de despacho judicial:



RELAÇÃO DE ATOS ORDINATÓRIOS:

- I. expedição de ofício à GRTE, para obter informações sobre a existência de vínculo formal de trabalho do alimentante e respectiva remuneração;
- II. expedição de ofício ao INSS, para obter informações sobre a existência de benefício previdenciário do alimentante e respectivo valor;
- III. expedição de ofício ao BB, para abertura de conta-corrente em nome da parte credora dos alimentos, ou de sua assistente/representante legal, conforme o caso;
- IV. expedição de ofício à fonte pagadora do alimentante, para obtenção de informações sobre a sua remuneração e para impor os descontos fixados judicialmente, que deverão ser depositados na conta-corrente da parte credora ou de sua assistente/ representante legal, conforme o caso, autorizados o depósito judicial, vinculado a este processo, bem como o pagamento direto, mediante recibo;
- V. Proceder a extração de carta de sentença nas hipóteses legais e de 2º via desta, havendo requerimento escrito ou verbal do(a) interessado, este último devidamente certificado, desde que recolhidas as custas, se for o caso;
- VI. Intimar para ciência as partes ou à parte contrária de juntada de documentos;
- VII. Intimar para ciência a(s) parte(s) autora(s), das cartas citatórias e certidões negativas, dos oficiais de justiça, bem como em ação de execução quando a parte devedora nomear bens à penhora e quando houver depósito para pagamento de débito, bem como havendo justificativa e/ou escusa na hipótese do art. 528 do CP.C. e ainda proposta de parcelamento do débito alimentar;
- VIII. Proceder ao desarquivamento de autos, desde que recolhidas as custas, se for o caso, e vista dos mesmos, pelo prazo de cinco dias, formulado o requerimento por advogado(s) constituído(s) por qualquer(qualsquer) das partes, bem como proceder ao rearquivamento, em seguida, se nada for requerido;
- IX. Proceder ao desentranhamento de documentos de autos de processos extintos formulado o requerimento por advogado(s) constituído(s) por quaisquer das partes, mediante certidão e traslado, substituídos por cópias, exceto procurações e títulos de créditos, comprovante de pagamento de custas processuais e taxa judiciária;

- X. Intimar as partes para no prazo de 05 (cinco) dias procederem ao recolhimento de custas, inclusive as remanescentes e diligências;
- XI. Intimar o(s) inventariante(s) para apresentação das certidões faltantes e de certidões atualizadas;
- XII. Abrir vista à Fazenda Estadual e ao órgão do Ministério Público, quando for o caso, sobre os pedidos de alvará, para se manifestarem sobre cálculos, esboços de partilha e avaliações e partilha;
- XIII. Após findo o prazo legal, intimar por publicação o perito e oficial de justiça, para devolver, no prazo de 05 dias, o laudo e o mandado não devolvidos no prazo legal ou fixado, certificando-se;
- XIV. Após findo o prazo legal, expedir intimação/ofício objetivando a devolução/entrega de laudos periciais, no prazo de 05 dias, bem como a reiteração de ofícios e respostas a ofícios de processos, informações de carta precatória e outros tipos de informações;
- XV. Extrair e expedir ofícios a estabelecimento bancário quando requerido por quaisquer das partes para depósito da(s) pensão(ões) alimentar(es);
- XVI. Certificar a paralisação do processo, nos termos do art. 485, III, do CPC e intimar a parte autora para promover o andamento do feito, nos termos do art. 485, §1º, do CPC (expeçam-se diligências por OJA e postal).
- XVII. Proceder à abertura de vista ao Defensor Público.
- XVIII. Proceder à abertura de vista ao Defensor Público Tabelar.
- XIX. Proceder à abertura de vista à Curadoria de Família.
- XX. Proceder à abertura de vista às partes sobre as informações (constantes de ofícios prestadas por terceiros ou fornecidas pela parte contrária).
- XXI. Proceder à abertura de vista às partes sobre o laudo. Após, à Curadoria de Família.
- XXII. Proceder à abertura de vista às partes sobre o Estudo Social. Após à Curadoria de Família.
- XXIII. Proceder à abertura de vista à parte contrária sobre a proposta de acordo.
- XXIV. Proceder à abertura de vista à parte autora sobre a certidão do Sr. Oficial de Justiça.
- XXV. Intimar as partes para o recolhimento/ complementação das custas e/ou taxas judiciárias. 

- XXVI. Proceder à abertura de vista aos interessados sobre a resposta de ofício / resultado da pesquisa eletrônica realizada.
- XXVII. Proceder à abertura de vista às partes sobre a avaliação.
- XXVIII. Proceder à abertura de vista à parte credora sobre a justificação do executado. Após à Curadoria de Família.
- XXIX. Proceder à abertura de vista à parte credora sobre a proposta de parcelamento do débito.
- XXX. Determinar que constitua a parte autora/ré no prazo de 15 dias novo patrono (art. 111, §único, do CPC).

Art. 7º - Em caso de ocorrência não elencada no artigo anterior, deve a Serventia observar, antes de abrir conclusão ao Juiz, as rotinas relacionadas no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 8º - Constará sempre dos atos praticados pelo servidor, mediante certidão, a sua matrícula, data e a referência à presente Ordem de Serviço.

Parágrafo Único: Nas certidões das publicações dos atos que independam de despacho judicial deverá constar a identificação do servidor responsável pelo ato praticado.

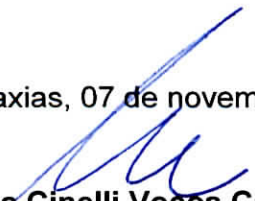
Art. 9º - Caberá ao Sr. chefe de serventia judicial de 1º Instância fiscalizar o cumprimento da presente.

Art. 10º - Sempre que houver equívoco na prática do ato, será este revisto pelo Juízo.

Art. 11º - Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua homologação pela Egrégia Corregedoria Geral da Justiça.

Remeta-se cópia desta Ordem de Serviço à Egrégia Corregedoria Geral da Justiça para sua homologação, conforme preceitua o parágrafo 3º, do artigo 2º, da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Duque de Caxias, 07 de novembro de 2024.



Catarina Cinelli Vocos Camargo
Juíza de Direito