



TJRJ

Tribunal de Justiça do Estado do RJ

LEGISLAÇÃO
30 QUESTÕES INÉDITAS

Parte 1



CNCURSEIROS
Abençoados

LEGISLAÇÃO

CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO RIO DE JANEIRO

01

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

I - A administração interna das escriturarias deverá observar os princípios da legalidade e da eficiência e será organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo Chefe de Serventia, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício na vara.

II - Compete ao Chefe de Serventia organizar, a seu critério, o rodízio de atendimento ao público e entre os integrantes das diversas equipes.

III - Os papéis referentes aos atos cartorários serão mantidos na serventia, observada a tabela de temporalidade documental, de modo a facilitar buscas.

IV - Fica vedada a formação de livros e pastas não obrigatórios constituídos através da impressão de dados constantes no sistema informatizado DCP, tais como Livro Tombo e pasta de estatística, sob pena de responsabilidade funcional.

a) I e II

b) III e IV

c) I, II e III

d) II, III e IV

e) I, II, III e IV

02

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

I - O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro cartorário será imediatamente comunicado ao Juiz a que estiver subordinado.

II - Os livros de folhas soltas obedecerão ao modelo próprio e conterão até 300 (trezentas) folhas, ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar tal limite, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.

III - Considerar-se-á registrada a sentença no momento de seu lançamento no sistema informatizado com aposição da assinatura digital pelo Juiz que a prolatou, sendo também permitida a elaboração de livro de sentenças em meio físico.

IV - É expressamente vedada a juntada aos autos físicos de texto diverso ao lançado eletronicamente.

a) I e III

b) II e IV

c) I, II e IV

d) II, III e IV

e) I, II, III e IV

03

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

I - A retirada dos autos de cartório pelos advogados, observadas as restrições da legislação pertinente, dependerá, do lançamento no sistema DCP e expedição de guia de vista ao advogado.

II - O Advogado ou Estagiário de Direito devidamente inscrito na OAB, que não estiver constituído nos autos, para a obtenção de cópias e desde que não obstacule o regular andamento processual, poderá deles dispor fora das dependências cartorárias, mediante a retenção do "cartão de plástico" ou da "carteira-livreto" fornecidos pela OAB.

III - Decisão judicial poderá proibir a retirada de autos de cartório se neles existirem documentos originais de difícil restauração ou quando se verificar circunstância relevante que justifique tal proibição, que será anotada no rosto dos autos.

IV - É permitida a carga dos autos ao advogado quando houver audiência designada, salvo decisão em sentido contrário.

- a) I e II
- b) III e IV
- c) I, II e III
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

04

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), marque (V) para verdadeiro e (F) para falso.

() Os órgãos da Defensoria Pública, Ministério Público e Fazenda Pública poderão manifestar-se por cota nos autos desde que o façam de forma breve e legível, vedada cota à margem do texto ou interlinear, identificando-se pelo nome e respectivas matrículas funcionais.

() Será assegurada prioridade de atendimento nas dependências das serventias judiciais, às pessoas com idade superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, pessoas com crianças de colo e pessoas portadoras de necessidades especiais, sejam elas partes, advogados, estagiários de direito ou procuradores.

() As citações e intimações judiciais serão cumpridas, em regra, por telefone e e-mail.

() Os atos de comunicação processual serão cumpridos por oficial de justiça avaliador quando o diligenciado for pessoa de direito público.

- a) F – V – V – V
- b) V – F – V – V
- c) V – V – F – V
- d) V – V – V – F
- e) V – V – V – V

05

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), correlacione os itens abaixo.

A capa de autuação obedecerá ao padrão do Tribunal de Justiça, lançando-se etiqueta de autuação aprovada pela Corregedoria Geral da Justiça e apresentará a seguinte coloração:

- (1) ROSA (2) BRANCA (3) AZUL (4) VERDE
- (5) CINZA (6) PALHA

- () Testamento
- () Ação Popular
- () Habeas Data
- () Ação de Alimentos
- () Divórcio Consensual
- () Processos Criminais

- a) 2 – 5 – 3 – 4 – 1 – 6
- b) 3 – 6 – 2 – 5 – 4 – 1
- c) 4 – 1 – 5 – 3 – 2 – 6
- d) 5 – 2 – 4 – 6 – 3 – 1
- e) 6 – 5 – 4 – 3 – 2 – 1

06

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

I - O DJERJ é o órgão oficial de divulgação dos atos judiciais referentes aos processos em tramitação em todas as Comarcas do Estado.

II - A intimação de advogados e a citação editalícia nos processos cíveis e criminais serão efetuadas pelo DJERJ, sem prejuízo das demais publicações exigidas por lei.

III - As unidades responsáveis pelo envio, alteração ou cancelamento dos atos oficiais a serem divulgados e publicados deverão respeitar o horário-limite das 15 horas, a fim de que sejam disponibilizadas no mesmo dia no DJERJ.

IV - Se o advogado, estagiário ou parte interessada, tiver acesso ao pronunciamento judicial antes da publicação no órgão oficial ou assemelhado, inclusive por retirada de autos com apensos, o serventuário certificará tal fato, constando o dia e a hora em que tal haja ocorrido, iniciando-se a contagem do prazo.

- a) I e III
- b) II e IV
- c) I, II e IV
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

07

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

I - Os despachos, decisões e sentenças serão inseridos na íntegra no sistema informatizado DCP.

II - Os documentos enviados para publicação não poderão sofrer modificações ou supressões. Eventuais retificações de documentos deverão constar de nova publicação.

III - Enviado o ato para publicação no Diário da Justiça, o processo terá seu curso retomado, sendo atualizada a sua localização no sistema informatizado.

IV - Os depósitos judiciais em dinheiro, vinculados a feitos de competência da Justiça Estadual, serão efetuados em instituição bancária autorizada pela Presidência do Tribunal de Justiça, ou em instituição financeira a ela vinculada.

- a) I e II
- b) III e IV
- c) I, II e III
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

08

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), marque (V) para verdadeiro e (F) para falso.

As Certidões de Débito emitidas eletronicamente pelas serventias ou pelas Centrais de Arquivamento e enviadas ao DEGAR, poderão ser de quatro tipos:

- () Devedor não Intimado
- () Devedor Intimado
- () Devedor Falecido
- () Devedor em local incerto e não sabido.

- a) F – V – V – V
- b) V – F – V – V
- c) V – V – F – V
- d) V – V – V – F
- e) V – V – V – V

09

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa ERRADA.

a) A Certidão de Débito poderá ser emitida ao DEGAR sem intimação judicial prévia ao devedor, havendo arquivamento definitivo dos autos, sem a baixa judicial.

b) Será emitida uma Certidão de Débito para cada devedor do processo judicial, observando-se a cota parte de cada devedor em relação à integralidade do débito, vedando-se, após a emissão, o pagamento de qualquer valor contido na certidão em tela junto à serventia emitente, que deverá ser exclusivamente realizado junto ao Departamento de Gestão da Arrecadação deste Tribunal (DGPCF/DEGAR/TJERJ).

c) A Certidão de Débito já enviada por processo eletrônico poderá ser alterada, desde que não tenha ainda sido emitida Nota de Débito à Procuradoria Geral do Estado pelo DEGAR.

d) Havendo necessidade de retificação ou de cancelamento da Certidão de Débito após a emissão de Nota de Débito, a serventia deverá informar ao DEGAR para que este proceda ao cancelamento desta última na Procuradoria da Dívida Ativa do Estado.

e) Será disponibilizada no Sistema de Distribuição e Controle Processual - DCP - uma consulta dos débitos quitados, ficando o DEGAR responsável do envio de ofício às serventias para ciência da referida quitação.

10

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

São consideradas imprescindíveis as seguintes anotações e a observância dos seguintes procedimentos sobre segurança da informação:

I - manter sempre as caixas de correio institucionais vazias.

II - não criar senha com nomes de pessoas da família, datas de nascimento, e palavras difíceis.

III - não informar a ninguém sobre a sua senha; alterá-las só em último caso, principalmente quando houver mais de um usuário.

IV - não abrir e-mails com extensões do tipo .exe; .com; .bin; .scr .

a) I e IV

b) II e III

c) I, II e IV

d) II, III e IV

e) I, II, III e IV

11

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

O arquivamento especial poderá ser realizado, excepcionalmente, pela Serventia judicial, independentemente de prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça, caso sejam atendidos os seguintes requisitos:

I - O processo, inclusive eventuais apensos, esteja sem movimentação processual no sistema informatizado há mais de 5 (cinco) anos.

II - A Serventia não logre êxito em localizar o feito, mesmo depois de esgotados todos os meios de busca.

III - O processo não esteja arquivado no sistema informatizado.

IV - O processo não tenha indicativo de réu preso.

a) I e II

b) III e IV

- c) I, II e III
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

12

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

I - É permitido o arquivamento especial na hipótese de processo cadastrado em duplicidade.

II - É vedado o lançamento em lote do andamento de arquivamento especial, sendo somente facultado ao Titular/Responsável pelo Expediente Chefe de Serventia o lançamento individualizado no sistema informatizado.

III - No caso de dívida oriunda do não pagamento de custas processuais pela parte autora, será procedida a exclusão do nome do réu no Registro de Distribuição, encaminhando-se certidão de débito ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e após, será expedido ofício de baixa do processo arquivando-se os mesmos definitivamente.

IV - Os autos dos processos cíveis com sentença condenatória de pagamento de pensão com prestações vincendas, bem como àqueles referentes à obrigação de fazer concernente ao fornecimento de remédio e atendimento hospitalar serão arquivados definitivamente com comunicação de baixa ao cartório Distribuidor, só podendo ser descartados após o cumprimento integral da obrigação.

- a) I e IV
- b) II e III
- c) I, II e IV
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

13

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

I - Os autos só podem baixar ao arquivo depois de regularizados, com as certidões preenchidas e assinadas, os mandados juntados, a sentença registrada, a taxa judiciária e as custas pagas, ou extraída a certidão ao Departamento de Gestão de Arrecadação – DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, lançado pelo Juiz o respectivo despacho, e o termo de remessa devidamente assinado pelo Escrivão Serventia Chefe de Serventia.

II - É vedada a remessa de autos ao Arquivo-geral com folhas dobradas, bem como, com peças grampeadas e/ou grampos avulsos acostados na capa ou na contracapa de autuação.

III - Caberá às Centrais e Núcleos de Arquivamento certificar as custas judiciais e a taxa judiciária, bem como arquivar definitivamente os processos distribuídos às Varas Cíveis, Empresarias, de Família, de Fazenda Pública, de Registros Públicos e de Órfãos e Sucessões localizadas no Foro Central.

IV - As petições sempre deverão indicar, no cabeçalho, o órgão jurisdicional a que são dirigidas, bem como o número e o nome das partes do processo, sendo, preferencialmente impressas em tinta preta e em papel tamanho 21 cm x 29,7 cm, com furação padrão, assim como seus anexos, a fim de facilitar a formação dos autos do processo.

- a) I e III
- b) II e IV
- c) I, II e IV
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

14

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivancias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

São consideradas petições de juntada impossível:

I – a petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não contenha pedido de desarquivamento.

II – a petição destinada a processo cuja competência tenha sido declinada e que a baixa tenha sido lançada no sistema.

III – petição sujeita à distribuição ou anotação no distribuidor, cujo pedido de distribuição por dependência tenha sido deferido.

IV – petição destinada a processo de número diverso do apontado.

- a) I e IV
- b) II e III
- c) I, II e IV
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

15

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivancias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

I - Considera-se falta funcional a exclusão de mensagens de petições aptas a serem juntadas em processos que efetivamente estão tramitando na serventia.

II - As petições com "mensagens excluídas" poderão ser devolvidas ao PROGER que as enviou.

III - A responsabilidade pelas petições não juntadas e com "mensagens excluídas" é da serventia que efetuou a exclusão no sistema DCP, que deverá mantê-las em pasta própria até o resgate pelo advogado ou a sua eliminação após cinco anos.

IV - É dispensado, no processamento dos autos físicos, o termo de juntada de petições e ofícios que contenham o número de protocolo.

- a) I e IV
- b) II e III
- c) I, II e IV
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

16

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivancias/Da Administração Interna), marque (V) para verdadeiro e (F) para falso.

() O Alvará de Soltura pode se referir até 3 pessoas, e será gerado pela Serventia no sistema informatizado, sendo encaminhado pelo Chefe de Serventia ao Magistrado dentro de prazo de 48 horas para a respectiva assinatura eletrônica.

() Lançada a assinatura eletrônica pelo Magistrado, o Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente providenciará, incontinenti, o pedido de Sarqueamento do Alvará de Soltura através do correio eletrônico institucional da Serventia.

() Para o envio do pedido de Sarqueamento, deverá o Serventuário fazer uso do recurso "copiar / colar" para inserir o Alvará de Soltura no corpo da mensagem, sendo obrigatório o uso do modelo disponível no DCP e vedado o envio de qualquer outro texto ou anexo.

() Será enviada uma mensagem eletrônica para cada Alvará, sendo vedada a inclusão de dois Alvarás em uma única mensagem.

- a) F – V – V – V
- b) V – F – V – V
- c) V – V – F – V
- d) V – V – V – F
- e) V – V – V – V

17

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

I - Expedir-se-á Carta Precatória tão somente para a efetivação de Soltura fora do Estado do Rio de Janeiro, caso em que caberão ao Chefe de Serventia pelo Expediente todas as providências relativas ao Sarqueamento, desde a consulta ao aguardo de sua resposta, procedendo, após, ao envio da Deprecata ao Juízo competente para seu cumprimento.

II - Nas Cartas Precatórias recebidas de outro Estado para cumprimento de Soltura e de Prisão deverão ser realizados os procedimentos de conferência e confirmação de sua autenticidade, lavrando-se certidão, sendo vedada a expedição de novo Alvará de Soltura e de novo Mandado de Prisão pelo Juízo Deprecado, a fim de evitar duplicidade de registros, devendo ser utilizados os que forem enviados pelo Juízo Deprecante, permanecendo nos autos as respectivas cópias.

III - Para o cumprimento do Alvará de Soltura e do Mandado de Prisão enviados pelo Juízo Deprecante deverão os mesmos ser instruídos por Certidão, lavrada pelo Chefe de Serventia do Juízo Deprecado, contendo o número de distribuição da Carta Precatória, número do Processo de onde é oriunda e respectivo Juízo, confirmação da autenticidade, data da Decisão e nome do Magistrado que determinou seu cumprimento.

- a) I
- b) I e II
- c) I e III

- d) II e III
- e) I, II e III

18

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Da Administração Interna), assinale a afirmativa CORRETA.

I - As cartas precatórias expedidas para cumprimento no Estado do Rio de Janeiro adotarão, obrigatoriamente, a forma eletrônica, sendo vedada a utilização de outro meio.

II - As Serventias deprecantes deverão digitalizar as peças necessárias à instrução das cartas precatórias, caso se trate de processo físico.

III - As cartas precatórias oriundas de outros Tribunais direcionadas às competências eletrônicas deste Tribunal, após serem distribuídas pelo Distribuidor, tramitarão eletronicamente no Juízo Deprecado, a quem caberá a digitalização das peças.

IV - No caso de impossibilidade de utilização do Sistema DCP, a devolução da carta precatória eletrônica para o Juízo deprecado deste Tribunal será feita exclusivamente por meio de Malote Físico.

- a) I e IV
- b) II e III
- c) I, II e III
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

19

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Das rotinas de processamento), assinale a afirmativa CORRETA.

O termo de conclusão mencionará:

I - o nome do Juiz

II - o número do feito

III – data

IV - nome, assinatura e matrícula do servidor.

a) I e III

b) II e IV

c) I, II e IV

d) II, III e IV

e) I, II, III e IV

20

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Das rotinas de processamento), assinale a afirmativa ERRADA.

O Chefe de Serventia ou servidor a sua ordem dará cumprimento à ordem legal do processo realizando, independentemente de despacho judicial:

a) fazer conclusos, em quarenta e oito horas, os autos paralisados há mais de 30 (trinta dias), certificando o motivo.

b) verificar, mensalmente, os autos e mandados fora de cartório com prazos esgotados.

c) intimar o advogado detentor de autos não devolvidos no prazo estabelecido, por DJERJ da Justiça a restituí-los em 10 (dez) dias.

d) intimar o Ministério Público, a Defensoria Pública, as Procuradorias da União, Estados ou Município a restituir em 24 horas os autos não devolvidos no prazo estabelecido e, em caso de descumprimento, o fato deverá ser comunicado ao Juiz.

e) reiterar os ofícios não respondidos no prazo de 30 (trinta) dias desde que não tenham outro prazo assinalado.

21

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Das rotinas de processamento), assinale a afirmativa CORRETA.

I - As procurações e os substabelecimentos, com ou sem reserva de poderes, deverão ser juntados através de petição.

II - Desarquivados os autos e havendo pedido a ser apreciado pelo Juiz, serão aqueles imediatamente levados à conclusão. Tratando-se de autos arquivados de forma definitiva, decorridos 10 (dez) dias de seu desarquivamento, sem providência da parte, os mesmos retornarão ao arquivo independentemente de despacho.

III - Das precatórias devolvidas serão entranhadas a carta propriamente dita, as peças comprobatórias do cumprimento ou não, a conta de custas e as petições ou documentos juntos no Juízo deprecado.

IV - As publicações que, independentemente de despacho judicial cumpram efeitos intimatórios consignarão o motivo da intimação.

a) I e IV

b) II e III

c) I, II e III

d) II, III e IV

e) I, II, III e IV

22

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Das rotinas de processamento), assinale a afirmativa CORRETA.

I - Salvo disposição legal ou determinação judicial em contrário, constarão dos respectivos atos os prazos de 30 (trinta) dias, para o cumprimento de precatórias e alvarás, inclusive o alvará de soltura e 15 (quinze) dias, para a resposta a expediente do Juízo.

II - Nas causas, inclusive criminais, que versem sobre interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais indisponíveis, se ocorrer paralisação do feito por mais de 30 (trinta) dias, em decorrência da contumácia da parte, o Chefe da Serventia dará vista dos autos ao Ministério Público antes de abrir conclusão.

III - As cartas precatórias serão expedidas em três vias, e, se o ato deprecado tiver mais de um destinatário serão encaminhadas tantas cópias quantas sejam necessárias, bem como cópia do comprovante do recolhimento das custas e, em se tratando de justiça gratuita ou diligência do Juízo, certidão do Chefe da Serventia deprecante.

IV - É vedada a carga ou remessa de autos sem registro no sistema informatizado-DCP, independentemente do destinatário.

- a) I e III
- b) II e IV
- c) I, II e IV
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

23

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Escrivanias/Das rotinas de processamento), assinale a afirmativa CORRETA.

I - Os autos destinados à produção de prova técnica ou a preparo para hasta pública serão entregues exclusivamente ao perito, ao assistente, ao leiloeiro, ou seus prepostos, desde que devidamente identificados.

II - O Chefe da Serventia, após a publicação do despacho de avaliação, contas ou partilha, expedirá mandado de avaliação ou enviará os autos ao Contador ou Partidor, comprovado o recolhimento das custas.

III - Deverá ser observada a prioridade no trâmite processual nos autos em que idoso figure como parte ou interessado, desde que requerida e comprovada, vedada a extensão desta regra ao advogado que patrocina a causa.

IV - Terão prioridade de atendimento, nos serviços oferecidos por todas as serventias, as pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, as grávidas, as pessoas com crianças de colo (até cinco anos) e os portadores de necessidades especiais.

- a) I e IV
- b) II e III
- c) I, II e III
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

24

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais), assinale a afirmativa CORRETA.

I - As serventias dos Juizados Especiais utilizarão, obrigatoriamente, nas rotinas cartorárias, impressos e modelos aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça.

II - Utilizada gravação em fita magnética ou equivalente, para registro das audiências, competirá ao Titular de Direção de Serventia Chefe de Serventia identificar e manter em local seguro as fitas, até trânsito em julgado da sentença definitiva dos autos respectivos, quando a fita deverá ser descartada.

III - É vedado ao serventuário atuar como conciliador bem como ao conciliador atuar como advogado dativo.

IV - Os conciliadores terão livre acesso à serventia em que atuam, podendo, inclusive, consultar os autos de processo, mediante apresentação de identificação oficial e de tudo dando ciência ao Titular de Direção de Serventia Chefe de serventia.

- a) I e III
- b) II e IV
- c) I, III e IV
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

25

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais), assinale a afirmativa CORRETA.

I - Os Oficiais de Justiça Avaliadores em atuação nos Juizados Especiais deverão proceder às citações e/ou intimações em todos os endereços constantes do mandado, inclusive nas Comarcas contíguas, independentemente de ordem judicial expressa.

II - Compete aos Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis, distribuir ou encaminhar para distribuição automática as iniciais, designando-se, de imediato, data para audiência de conciliação.

III - Compete aos Núcleos de Distribuição, Autuação e Citação dos Juizados Especiais Cíveis – NADAC, distribuir as cartas precatórias recebidas.

IV - O serventuário do Juizado Especial Cível praticará, entre outros atos ordinatórios, os seguintes: levar à conclusão, imediatamente, independente de registro e autuação, qualquer petição inicial com pedido de tutela antecipada ou de concessão de liminar.

- a) I e III
- b) II e IV
- c) I, II e IV
- d) II, III e IV
- e) I, II, III e IV

26

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais), assinale a afirmativa ERRADA.

Nos Juizados Especiais Cíveis do Estado do Rio de Janeiro, inclusive adjuntos, os atos de mero expediente e as decisões não recorríveis poderão ser comunicados às partes, pela via telefônica, observados os seguintes requisitos:

- a) realização por servidor designado em portaria do Juízo.
- b) efetivação durante o horário de expediente, não podendo se realizar em horário distinto.
- c) prévia confirmação, com o interlocutor, de dado constante do processo que o identifique como sendo o intimando, tal como número do documento de identidade ou CPF.
- d) informação ao interlocutor do número do processo, do Juízo onde tramita e do servidor responsável pela diligência.
- e) elaboração de certidão, pelo servidor responsável pela diligência, contendo data e horário da diligência, número do telefone contatado, nome completo da pessoa intimada, dado constante do processo que serviu para identificá-la, despacho ou decisão objeto da intimação, certificação de leitura de seu inteiro teor e eventuais circunstâncias relevantes à execução da diligência.

27

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais), assinale a afirmativa CORRETA.

O Magistrado designará servidor para atuar na função de Supervisor de Conciliação, com as seguintes atribuições:

I - Recrutar e organizar as equipes de conciliadores, providenciando a formação e treinamento, preferencialmente através da ESAJ.

II - Controlar o cadastro dos conciliadores, e a atualização dos dados.

III - Controlar a frequência dos conciliadores, sugerindo ao magistrado o desligamento destes, diante de quantitativo acentuado de faltas não justificadas, conforme critério fixado pelo magistrado.

IV - Gerenciar as audiências, inclusive, os termos e conteúdo das assentadas.

a) I e III

b) II e IV

c) I, III e IV

d) II, III e IV

e) I, II, III e IV

28

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais), assinale a afirmativa CORRETA.

I - Quando a vítima comparecer a cartório pela primeira vez, o Chefe de Serventia deverá certificar tal fato nos autos, dando ciência do lapso decadencial do direito de representação ou de queixa, se for o caso.

II - Sempre que não for possível a realização de qualquer audiência, o Chefe de Serventia deverá

dar ciência aos presentes, no prazo de 48 horas, de nova data para o ato.

III - Obtido acordo civil, renúncia ao direito de representação, de queixa ou transação penal em audiência preliminar, o Chefe de Serventia fará de imediato os autos conclusos ao Juiz para sentença, dando em seguida ciência às partes.

IV - Os atos de intimação serão feitos por carta com Aviso de Recebimento e os de citação por mandado acompanhado de cópia da denúncia ou queixa.

a) I e III

b) II e IV

c) I, III e IV

d) II, III e IV

e) I, II, III e IV

29

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Centrais de Audiência de Custódia), assinale a afirmativa CORRETA.

I - As Centrais de Audiência de Custódia instaladas no âmbito do Estado do Rio de Janeiro desempenharão suas atribuições de segunda a sexta no horário de 11hs às 19hs.

II - O horário disponibilizado pelas CEAC para recebimento dos Autos de Prisão em Flagrante (APF) das delegacias será das 07hs às 23hs.

III - Nas unidades onde houver plantão aos sábados, domingos e feriados, o horário será de 11hs às 18hs.

a) II

b) I e II

c) I e III

d) II e III

e) I, II e III

30

De acordo com a Consolidação Normativa da CGJ (Das Centrais de Audiência de Custódia), assinale a afirmativa CORRETA.

Ao chefe da Central de Audiência de Custódia incumbe:

I. supervisionar o fluxo dos autos de prisão em flagrante físicos ou eletrônicos recebidos.

II. cientificar o magistrado acerca de eventuais irregularidades administrativas ou judiciais a respeito das quais tomar ciência.

III. administrar e organizar a documentação inerente à prática cartorária, como também os recursos materiais necessários ao exercício das atribuições administrativas.

IV. superintender o desempenho das atribuições executadas pelos servidores que estão sob sua subordinação, controlar a frequência e conferir o preenchimento dos requisitos para fruição de férias e licenças.

a) I e III

b) II e IV

c) I, II e IV

d) II, III e IV

e) I, II, III e IV

LEGISLAÇÃO

CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO RIO DE JANEIRO

1) GABARITO: (e)

Art. 172. A administração interna das escritanias deverá observar os princípios da legalidade e da eficiência e será organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo Chefe de Serventia, sob a supervisão do Juiz de Direito em exercício na vara.

Art. 173. §3º. Compete ao Chefe de Serventia organizar, a seu critério, o rodízio de atendimento ao público e entre os integrantes das diversas equipes.

Art. 176. Os papéis referentes aos atos cartorários serão mantidos na serventia, observada a tabela de temporalidade documental, de modo a facilitar buscas.

Art. 177. § 5º. Fica vedada a formação de livros e pastas não obrigatórios constituídos através da impressão de dados constantes no sistema informatizado DCP, tais como Livro Tombo e pasta de estatística, sob pena de responsabilidade funcional.

2) GABARITO: (c)

Art. 178. O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro cartorário será imediatamente comunicado ao Juiz a que estiver subordinado.

Art. 179. Os livros de folhas soltas obedecerão ao modelo próprio e conterão até 300 (trezentas) folhas, ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar tal limite, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.

Art. 181-A. Considerar-se-á registrada a sentença no momento de seu lançamento no sistema informatizado com aposição da assinatura digital pelo Juiz que a prolatou, vedada a elaboração de livro de sentenças em meio físico.

Art. 181-A § 4º. É expressamente vedada a juntada aos autos físicos de texto diverso ao lançado eletronicamente.

3) GABARITO: (c)

Art. 183. A retirada dos autos de cartório pelos advogados, observadas as restrições da legislação pertinente, dependerá, do lançamento no sistema DCP e expedição de guia de vista ao advogado.

§ 2º. O Advogado ou Estagiário de Direito devidamente inscrito na OAB, que não estiver constituído nos autos, para a obtenção de cópias e desde que não obstacule o regular andamento processual, poderá deles dispor fora das dependências cartorárias, mediante a retenção do "cartão de plástico" ou da "carteira-livreto" fornecidos pela OAB.

§ 6º. Decisão judicial poderá proibir a retirada de autos de cartório se neles existirem documentos originais de difícil restauração ou quando se verificar circunstância relevante que justifique tal proibição, que será anotada no rosto dos autos.

§ 7º. É vedada a carga dos autos ao advogado quando houver audiência designada, salvo decisão em sentido contrário.

4) GABARITO: (c)

Art. 185. Os órgãos da Defensoria Pública, Ministério Público e Fazenda Pública poderão manifestar-se por cota nos autos desde que o façam de forma breve e legível, vedada cota à margem do texto ou interlinear, identificando-se pelo nome e respectivas matrículas funcionais.

Art. 186. Será assegurada prioridade de atendimento nas dependências das serventias judiciais, às pessoas com idade superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, pessoas com crianças de colo e pessoas portadoras de necessidades especiais, sejam elas partes, advogados, estagiários de direito ou procuradores.

Art. 190. As citações e intimações judiciais serão cumpridas, em regra, por via postal, desde que o destinatário daqueles atos tenha endereço certo, servido pela Empresa de Correios e Telégrafos.

Art. 192. Os atos de comunicação processual serão cumpridos por oficial de justiça avaliador quando:
IV - o diligenciado for pessoa de direito público;

5) GABARITO: (d)

Art. 187. A capa de autuação obedecerá ao padrão do Tribunal de Justiça, lançando-se etiqueta de autuação aprovada pela Corregedoria Geral da Justiça e apresentará a seguinte coloração:

I. ROSA: Ação Monitória, Renovatória, Desapropriação, Processos Criminais, Atos Infracionais, Nunciação de Obra Nova, Revisional de Benefício (INSS), Separação Judicial, Divórcio Litigioso, Extinção de Condomínio, Declaração de ausência, Petição de herança, Anulação de Partilha, Anulação de Testamento, Arbitramento de Taxa de Ocupação, Anulação de Doação e as demais Ações de rito ordinário;

II. BRANCA: Carta Precatória, Carta de Sentença, Carta Rogatória, Habilitações, Requerimentos de Alvarás, Busca e Apreensão na forma do Decreto-lei nº 911/69, Ações Cautelares, Ação de Prestação de Contas, Notificações, Interpelações, Protestos, Justificações, Habeas Corpus, Execução de Créditos Tributários, Procedimentos para Aplicação de Medidas Protetivas, Habilitação para adoção, Representação Administrativa, Impugnações de Créditos, Ação de Usucapião, Ação de Depósito, Ação Popular, Oposição, Produção Antecipada de Provas, Ação Civil Pública, Apuração de Haveres, Ações do Juizado Especial Cível e Incidentes processuais;

III. AZUL: Execução de Título Extrajudicial, Homologação de Acordo Extrajudicial, Inventário, Arrolamento, Requerimentos Consensuais, Separação Consensual, Divórcio Consensual, Queixa Crime, Pedido de Providências, Revogação de Procuração, Retificação/Anulação de Registro Imobiliário, Vistoria, Ações Divisória e Demarcatória e Dúvida Inversa de competência de Registros Públicos;

IV. VERDE: Mandado de Segurança e de Injunção, Mandados Coletivos ou Individuais, Habeas Data, Processos do Júri (pronunciados), Ações de Despejo, Ações de Registro Civil, Guarda, Interdições, Tutelas, Curatelas, Ações de Retificação/Anulações de Registro Civil de Pessoas Naturais, Alvarás de sepultamento/cremação, ações do Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;

V. CINZA: Requerimento de Falência, Falência, Recuperações Judiciais e Extrajudiciais, Concordatas, Testamento, Procedimento de Jurisdição Voluntária da Infância e da Juventude;

VI. PALHA: Ação de Alimentos, Ações Revisionais, Execução de Alimentos, Ação de Reintegração, Manutenção, Imissão na Posse e Interdito Proibitório, Consignação em Pagamento, Embargos à execução e de terceiros, Insolvência Civil, Adoção e Destituição do Poder Familiar, Adjudicação Compulsória, Acidentária e Dúvidas de Competência de Registro Público, Ações do Juizado Especial Criminal e as demais Ações de rito sumário.

6) GABARITO: (e)

Art. 193. O DJERJ é o órgão oficial de divulgação dos atos judiciais referentes aos processos em tramitação em todas as Comarcas do Estado.

Art. 194. A intimação de advogados e a citação editalícia nos processos cíveis e criminais serão efetuadas pelo DJERJ, sem prejuízo das demais publicações exigidas por lei.

Art. 197. As unidades responsáveis pelo envio, alteração ou cancelamento dos atos oficiais a serem divulgados e publicados deverão respeitar o horário-limite das 15 horas, a fim de que sejam disponibilizadas no mesmo dia no DJERJ.

Art. 198. Se o advogado, estagiário ou parte interessada, tiver acesso ao pronunciamento judicial antes da publicação no órgão oficial ou assemelhado, inclusive por retirada de autos com apensos, o serventuário certificará tal fato, constando o dia e a hora em que tal haja ocorrido, iniciando-se a contagem do prazo.

7) GABARITO: (e)

Art. 201. Os despachos, decisões e sentenças serão inseridos na íntegra no sistema informatizado DCP.

Art. 203. Os documentos enviados para publicação não poderão sofrer modificações ou supressões. Parágrafo único. Eventuais retificações de documentos deverão constar de nova publicação.

Art. 204. Enviado o ato para publicação no Diário da Justiça, o processo terá seu curso retomado, sendo atualizada a sua localização no sistema informatizado.

Art. 206. Os depósitos judiciais em dinheiro, vinculados a feitos de competência da Justiça Estadual, serão efetuados em instituição bancária autorizada pela Presidência do Tribunal de Justiça, ou em instituição financeira a ela vinculada.

8) GABARITO: (e)

Art. 212. As Certidões de Débito emitidas eletronicamente pelas serventias ou pelas Centrais de Arquivamento e enviadas ao DEGAR, poderão ser de quatro tipos:

- I - Devedor não Intimado;
- II - Devedor Intimado;
- III - Devedor Falecido;
- IV - Devedor em local incerto e não sabido.

9) GABARITO: (e)

Art. 213. A Certidão de Débito poderá ser emitida ao DEGAR sem intimação judicial prévia ao devedor, havendo arquivamento definitivo dos autos, sem a baixa judicial.

Art. 214. Será emitida uma Certidão de Débito para cada devedor do processo judicial, observando-se a cota parte de cada devedor em relação à integralidade do débito, vedando-se, após a emissão, o pagamento de qualquer valor contido na certidão em tela junto à serventia emitente, que deverá ser exclusivamente realizado junto ao Departamento de Gestão da Arrecadação deste Tribunal (DGPCF/DEGAR/TJERJ).

Art. 215. A Certidão de Débito já enviada por processo eletrônico poderá ser alterada, desde que não tenha ainda sido emitida Nota de Débito à Procuradoria Geral do Estado pelo DEGAR.

Art. 216. Havendo necessidade de retificação ou de cancelamento da Certidão de Débito após a emissão de Nota de Débito, a serventia deverá informar ao DEGAR para que este proceda ao cancelamento desta última na Procuradoria da Dívida Ativa do Estado.

Art. 217. Será disponibilizada no Sistema de Distribuição e Controle Processual - DCP - uma consulta dos débitos quitados, ficando o DEGAR dispensado do envio de ofício às serventias para ciência da referida quitação.

10) GABARITO: (a)

Art. 221. São consideradas imprescindíveis as seguintes anotações e a observância dos seguintes procedimentos:

I - sobre segurança da informação:

a) manter sempre as caixas de correio institucionais vazias.

b) não criar senha com nomes de pessoas da família, datas de nascimento, e palavras fáceis.

c) não informar a ninguém sobre a sua senha; alterá-las sempre, principalmente quando houver desconfiância de sua divulgação.

e) não abrir e-mails com extensões do tipo .exe; .com; .bin; .scr .

11) GABARITO: (d)

Art. 224-A. O arquivamento especial poderá ser realizado, excepcionalmente, pela Serventia judicial, independentemente de prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça, caso sejam atendidos os seguintes requisitos:

a) O processo, inclusive eventuais apensos, esteja sem movimentação processual no sistema informatizado há mais de 3 (três) anos.

b) A Serventia não logre êxito em localizar o feito, mesmo depois de esgotados todos os meios de busca.

d) O processo não esteja arquivado no sistema informatizado.

f) O processo não tenha indicativo de réu preso.

12) GABARITO: (d)

Art. 224-E. É vedado o arquivamento especial na hipótese de processo cadastrado em duplicidade.

Art. 224-F. É vedado o lançamento em lote do andamento de arquivamento especial, sendo somente facultado ao Titular/Responsável pelo Expediente Chefe de Serventia o lançamento individualizado no sistema informatizado.

Art. 226. No caso de dívida oriunda do não pagamento de custas processuais pela parte autora, será procedida a exclusão do nome do réu no Registro de Distribuição, encaminhando-se certidão de débito ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e após, será expedido ofício de baixa do processo arquivando-se os mesmos definitivamente.

Art. 227. Os autos dos processos cíveis com sentença condenatória de pagamento de pensão com prestações vincendas, bem como àqueles referentes à obrigação de fazer concernente ao fornecimento de remédio e atendimento hospitalar serão arquivados definitivamente com comunicação de baixa ao cartório Distribuidor, só podendo ser descartados após o cumprimento integral da obrigação.

13) GABARITO: (e)

Art. 229. Os autos só podem baixar ao arquivo depois de regularizados, com as certidões preenchidas e assinadas, os mandados juntados, a sentença registrada, a taxa judiciária e as custas pagas, ou extraída a certidão ao Departamento de Gestão de Arrecadação – DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, lançado pelo Juiz o respectivo despacho, e o termo

de remessa devidamente assinado pelo Escrivão Serventia Chefe de Serventia.

Art. 229. § 1º. É vedada a remessa de autos ao Arquivo-geral com folhas dobradas, bem como, com peças grampeadas e/ou grampos avulsos acostados na capa ou na contracapa de autuação.

Art. 229-A. Caberá às Centrais e Núcleos de Arquivamento certificar as custas judiciais e a taxa judiciária, bem como arquivar definitivamente os processos distribuídos às Varas Cíveis, Empresarias, de Família, de Fazenda Pública, de Registros Públicos e de Órfãos e Sucessões localizadas no Foro Central.

Art. 230. As petições sempre deverão indicar, no cabeçalho, o órgão jurisdicional a que são dirigidas, bem como o número e o nome das partes do processo, sendo, preferencialmente impressas em tinta preta e em papel tamanho 21 cm x 29,7cm, com furação padrão, assim como seus anexos, a fim de facilitar a formação dos autos do processo.

14) GABARITO: (e)

Art. 230. §1º. São consideradas petições de juntada impossível:

I – a petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não contenha pedido de desarquivamento;

II – a petição destinada a processo cuja competência tenha sido declinada e que a baixa tenha sido lançada no sistema;

III – petição sujeita à distribuição ou anotação no distribuidor, cujo pedido de distribuição por dependência tenha sido deferido;

IV – petição destinada a processo de número diverso do apontado.

15) GABARITO: (a)

Art. 232 Considera-se falta funcional a exclusão de mensagens de petições aptas a serem juntadas em processos que efetivamente estão tramitando na serventia.

Art. 233. As petições com "mensagens excluídas" não poderão ser devolvidas ao PROGER que as enviou.

Art. 234. A responsabilidade pelas petições não juntadas e com "mensagens excluídas" é da serventia que efetuou a exclusão no sistema DCP, que deverá mantê-las em pasta própria até o resgate pelo advogado ou a sua eliminação após um ano, de acordo com a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça item 2-23, mediante determinação do Magistrado.

Art. 236-A. É dispensado, no processamento dos autos físicos, o termo de juntada de petições e ofícios que contenham o número de protocolo.

16) GABARITO: (a)

Art. 238. O Alvará de Soltura deve se referir a uma única pessoa e, gerado pela Serventia no sistema informatizado, será de imediato encaminhado pelo Chefe de Serventia ao Magistrado para a respectiva assinatura eletrônica.

§ 1º. Lançada a assinatura eletrônica pelo Magistrado, o Titular de Serventia/Responsável pelo Expediente providenciará, incontinenti, o pedido de Sarqueamento do Alvará de Soltura através do correio eletrônico institucional da Serventia, observados os termos do art 239, §4º.

Art. 239. § 1º. Para o envio do pedido de Sarqueamento, deverá o Serventuário fazer uso do recurso "copiar / colar" para inserir o Alvará de Soltura no corpo da mensagem, sendo obrigatório o uso do modelo disponível no DCP e vedado o envio de qualquer outro texto ou anexo.

Art. 239. § 2º. Será enviada uma mensagem eletrônica para cada Alvará, sendo vedada a inclusão de dois Alvarás em uma única mensagem.

17) GABARITO: (e)

Art. 244. Expedir-se-á Carta Precatória tão somente para a efetivação de Soltura fora do Estado do Rio de Janeiro, caso em que caberão ao Chefe de Serventia pelo Expediente todas as providências relativas ao Sarqueamento, desde a consulta ao aguardo de sua resposta, procedendo, após, ao envio da Deprecata ao Juízo competente para seu cumprimento.

§ 1º. Nas Cartas Precatórias recebidas de outro Estado para cumprimento de Soltura e de Prisão deverão ser realizados os procedimentos de conferência e confirmação de sua autenticidade, lavrando-se certidão, sendo vedada a expedição de novo Alvará de Soltura e de novo Mandado de Prisão pelo Juízo Deprecado, a fim de evitar duplicidade de registros, devendo ser utilizados os que forem enviados pelo Juízo Deprecante, permanecendo nos autos as respectivas cópias.

§ 2º. Para o cumprimento do Alvará de Soltura e do Mandado de Prisão enviados pelo Juízo Deprecante deverão os mesmos ser instruídos por Certidão, lavrada pelo Chefe de Serventia do Juízo Deprecado, contendo o número de distribuição da Carta Precatória, número do Processo de onde é oriunda e respectivo Juízo, confirmação da autenticidade, data da Decisão e nome do Magistrado que determinou seu cumprimento.

18) GABARITO: (c)

Art. 245-A. As cartas precatórias expedidas para cumprimento no Estado do Rio de Janeiro adotarão, obrigatoriamente, a forma eletrônica, sendo vedada a utilização de outro meio.

Art. 245-B. As Serventias deprecantes deverão digitalizar as peças necessárias à instrução das cartas precatórias, caso se trate de processo físico.

Art. 245-D. As cartas precatórias oriundas de outros Tribunais direcionadas às competências eletrônicas deste Tribunal, após serem distribuídas pelo Distribuidor, tramitarão eletronicamente no Juízo Deprecado, a quem caberá a digitalização das peças.

Art. 245-F. No caso de impossibilidade de utilização do Sistema DCP, a devolução da carta precatória eletrônica para o Juízo deprecado deste Tribunal será feita exclusivamente por meio de Malote Digital.

Art. 245-G. No caso de impossibilidade de utilização do sistema Malote Digital, a devolução da carta precatória para o Juízo deprecado de outro Tribunal será feita por malote físico.

19) GABARITO: (e)

Art. 246. O termo de conclusão mencionará:

- I - o nome do Juiz;
- II - o número do feito;
- III - data;
- IV - nome, assinatura e matrícula do servidor.

20) GABARITO: (c)

Art. 250. O Chefe de Serventia ou servidor a sua ordem dará cumprimento à ordem legal do processo realizando, independentemente de despacho judicial:

VIII - fazer conclusos, em quarenta e oito horas, os autos paralisados há mais de 30 (trinta dias), certificando o motivo;

IX - verificar, mensalmente, os autos e mandados fora de cartório com prazos esgotados;

XII - intimar o advogado detentor de autos não devolvidos no prazo estabelecido, por DJERJ da Justiça a restituí-los em 3 (três) dias (...).

XIII - intimar o Ministério Público, a Defensoria Pública, as Procuradorias da União, Estados ou Município a restituir em 24 horas os autos não devolvidos no prazo estabelecido e, em caso de descumprimento, o fato deverá ser comunicado ao Juiz;

XV - reiterar os ofícios não respondidos no prazo de 30 (trinta) dias desde que não tenham outro prazo assinalado;

21) GABARITO: (e)

Art. 251. As procurações e os substabelecimentos, com ou sem reserva de poderes, deverão ser juntados através de petição;

Art. 252. Desarquivados os autos e havendo pedido a ser apreciado pelo Juiz, serão aqueles imediatamente levados à conclusão. Parágrafo único: Tratando-se de autos arquivados de forma definitiva, decorridos 10 (dez) dias de seu desarquivamento, sem providência da parte, os mesmos retornarão ao arquivo independentemente de despacho.

Art. 253. Das precatórias devolvidas serão entranhadas a carta propriamente dita, as peças comprobatórias do cumprimento ou não, a conta de custas e as petições ou documentos juntos no Juízo deprecado.

Art. 254. As publicações que, independentemente de despacho judicial cumpram efeitos intimatórios consignarão o motivo da intimação.

22) GABARITO: (d)

Art. 255. Salvo disposição legal ou determinação judicial em contrário, constarão dos respectivos atos os prazos de: I - 30 (trinta) dias, para o cumprimento de precatórias e alvarás, exceto o alvará de soltura; II - 10 (dez) dias, para a resposta a expediente do Juízo.

Art. 256. Nas causas, inclusive criminais, que versem sobre interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais indisponíveis, se ocorrer paralisação do feito por mais de 30 (trinta) dias, em decorrência da contumácia da parte, o Chefe da Serventia dará vista dos autos ao Ministério Público antes de abrir conclusão.

Art. 257. As cartas precatórias serão expedidas em três vias, e, se o ato deprecado tiver mais de um destinatário serão encaminhadas tantas cópias quantas sejam necessárias, bem como cópia do comprovante do recolhimento das custas e, em se tratando de justiça gratuita ou diligência do Juízo, certidão do Chefe da Serventia deprecante.

Art. 260. É vedada a carga ou remessa de autos sem registro no sistema informatizado-DCP, independentemente do destinatário.

23) GABARITO: (c)

Art. 261. Os autos destinados à produção de prova técnica ou a preparo para hasta pública serão entregues exclusivamente ao perito, ao assistente, ao leiloeiro, ou seus prepostos, desde que devidamente identificados.

Art. 262. O Chefe da Serventia, após a publicação do despacho de avaliação, contas ou partilha, expedirá mandado de avaliação ou enviará os autos ao Contador ou Partidor, comprovado o recolhimento das custas.

Art. 263. Deverá ser observada a prioridade no trâmite processual nos autos em que idoso figure como parte ou interessado, desde que requerida e comprovada, vedada a extensão desta regra ao advogado que patrocina a causa.

Art. 264. Terão prioridade de atendimento, nos serviços oferecidos por todas as serventias, as pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, as grávidas, as pessoas com crianças de colo (até dois anos) e os portadores de necessidades especiais.

24) GABARITO: (c)

Art. 306. As serventias dos Juizados Especiais utilizarão, obrigatoriamente, nas rotinas cartorárias, impressos e modelos aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 307. Utilizada gravação em fita magnética ou equivalente, para registro das audiências, competirá ao Titular de Direção de Serventia Chefe de Serventia identificar e manter em local seguro as fitas, até trânsito em julgado da sentença definitiva dos autos respectivos, quando a fita poderá ser reutilizada.

Art. 308. Parágrafo único. É vedado ao serventuário atuar como conciliador bem como ao conciliador atuar como advogado dativo.

Art. 309. Os conciliadores terão livre acesso à serventia em que atuam, podendo, inclusive, consultar os autos de processo, mediante apresentação de identificação oficial e de tudo dando ciência ao Titular de Direção de Serventia Chefe de serventia.

25) GABARITO: (e)

Art. 310. Os Oficiais de Justiça Avaliadores em atuação nos Juizados Especiais deverão: I – proceder às citações e/ou intimações em todos os endereços constantes do mandado, inclusive nas Comarcas contíguas, independentemente de ordem judicial expressa;

Art. 312. Compete aos Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis: II – distribuir ou encaminhar para distribuição automática as iniciais, designando-se, de imediato, data para audiência de conciliação.

Art. 313. Compete aos Núcleos de Distribuição, Autuação e Citação dos Juizados Especiais Cíveis – NADAC: V – distribuir as cartas precatórias recebidas.

Art. 316. O serventuário do Juizado Especial Cível praticará, entre outros atos ordinatórios, os seguintes: X – levar à conclusão, imediatamente, independente de registro e autuação, qualquer petição inicial com pedido de tutela antecipada ou de concessão de liminar;

26) GABARITO: (b)

Art. 317. Nos Juizados Especiais Cíveis do Estado do Rio de Janeiro, inclusive adjuntos, os atos de mero expediente e as decisões não recorríveis poderão ser comunicados às partes, pela via telefônica, observados os seguintes requisitos:

I – realização por servidor designado em portaria do Juízo;

II – efetivação durante o horário de expediente, podendo se realizar em horário distinto, mediante

autorização do juiz, utilizando-se sempre a mesma linha ou ramal telefônico;

III – prévia confirmação, com o interlocutor, de dado constante do processo que o identifique como sendo o intimando, tal como número do documento de identidade ou CPF;

IV – informação ao interlocutor do número do processo, do Juízo onde tramita e do servidor responsável pela diligência;

V – elaboração de certidão, pelo servidor responsável pela diligência, contendo data e horário da diligência, número do telefone contatado, nome completo da pessoa intimada, dado constante do processo que serviu para identificá-la (inciso III), despacho ou decisão objeto da intimação, certificação de leitura de seu inteiro teor e eventuais circunstâncias relevantes à execução da diligência.

27) GABARITO: (e)

Art. 318-A – O Magistrado designará servidor para atuar na função de Supervisor de Conciliação, com as seguintes atribuições:

I - Recrutar e organizar as equipes de conciliadores, providenciando a formação e treinamento, preferencialmente através da ESAJ;

II - Controlar o cadastro dos conciliadores, e a atualização dos dados;

III - Controlar a frequência dos conciliadores, sugerindo ao magistrado o desligamento destes, diante de quantitativo acentuado de faltas não justificadas, conforme critério fixado pelo magistrado;

VI - Gerenciar as audiências, inclusive, os termos e conteúdo das assentadas;

28) GABARITO: (c)

Art. 320. Quando a vítima comparecer a cartório pela primeira vez, o Chefe de Serventia deverá certificar tal fato nos autos, dando ciência do lapso decadencial do direito de representação ou de queixa, se for o caso.

Art. 321. Sempre que não for possível a realização de qualquer audiência, o Chefe de Serventia **deverá dar ciência imediata aos presentes de nova data para o ato.**

Art. 322. Obtido acordo civil, renúncia ao direito de representação, de queixa ou transação penal em audiência preliminar, o Chefe de Serventia fará de imediato os autos conclusos ao Juiz para sentença, dando em seguida ciência às partes.

Art. 323. Os atos de intimação serão feitos por carta com Aviso de Recebimento e os de citação por mandado acompanhado de cópia da denúncia ou queixa, observada a regra do art. 68 da Lei 9.099/95.

29) GABARITO: (c)

Art. 327. As Centrais de Audiência de Custódia instaladas no âmbito do Estado do Rio de Janeiro desempenharão suas atribuições de segunda a sexta no horário de 11hs às 19hs, com vistas ao efetivo cumprimento da Resolução nº 213/2015 do Conselho Nacional da Justiça.

I. O horário disponibilizado pelas CEAC para recebimento dos Autos de Prisão em Flagrante (APF) **das delegacias será das 11hs às 18hs;**

II. Nas unidades onde houver plantão aos sábados, domingos e feriados, o horário será de 11hs às 18hs, conforme inciso II do art.1º da Resolução TJ/OE/RJ nº 33/2014.

30) GABARITO: (e)

Art. 329. Ao chefe da Central de Audiência de Custódia incumbe:

I. supervisionar o fluxo dos autos de prisão em flagrante físicos ou eletrônicos recebidos;

II. cientificar o magistrado acerca de eventuais irregularidades administrativas ou judiciais a respeito das quais tomar ciência;

III. administrar e organizar a documentação inerente à prática cartorária, nos termos do artigo 175 desta consolidação, como também os recursos materiais necessários ao exercício das atribuições administrativas;

IV. superintender o desempenho das atribuições executadas pelos servidores que estão sob sua subordinação, controlar a frequência e conferir o preenchimento dos requisitos para fruição de férias e licenças. (Nova redação do artigo promovida pelo Provimento CGJ n.º 66/2019, publicado no D.J.E.R.J. de 04/12/2019)



SIGA-NOS

Já somos + de 26.000

[Instagram](#)



PARTICIPE DO NOSSO GRUPO

Já somos + de 3.500

[Grupo Concurseiros Abençoados II](#)



CURTA NOSSA PÁGINA

Já somos + de 16.000

facebook.com/concurseirosabençoados



SUGESTÕES, ELOGIOS OU CRÍTICAS

contato@concurseirosabençoados.com.br



INSCREVA-SE EM NOSSO CANAL

Já somos + de 700

<https://goo.gl/KFK1Am>

DESENVOLVIDO POR:



*"E Jesus disse-lhe: Se tu podes crer, tudo é possível ao que crê."
(Marcos 9:23).*