



ESTADO DO PIAUÍ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

~~PROVIMENTO Nº 015/2005~~

INSTRUI SOBRE PROCEDIMENTOS CÍVEIS E
LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador ALDEMAR SOARES LIMA, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o § 1º do artigo 30 da Lei de Organização Judiciária do Estado do Piauí com a redação que lhe foi dada pela Lei Estadual 5.243/02; os artigos 96 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, 3º-II e 4º-I do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça e 3º-VI do Código de Normas da Corregedoria; a Lei Estadual nº 5.204/2001 e os artigos 96 e 264 da Lei nº 3.716/79,

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 276 da Lei nº 3.716/79;

CONSIDERANDO a diligente aplicação da Justiça contribui para manter a boa imagem do Poder Judiciário junto à comunidade;

RESOLVE:

I - DOS PROCEDIMENTOS CÍVEIS

1. A petição inicial, independentemente de prévio despacho judicial, será distribuída, registrada e autuada, e, em seguida, levada à conclusão.

1.1- No caso do não pagamento da taxa Judiciária e custas iniciais, o fato deverá ser certificado nos autos.

1.2- Os casos de conexão continência e dependência serão decididos posteriormente à distribuição pelo magistrado.

DJ- Nº J. 375-A
(00104105)

1.3- Será cancelada a distribuição no caso de falta do pagamento da taxa judiciária e/ou das custas iniciais, após determinação do Juiz de Direito competente.

2. Independentemente de despacho judicial, as petições deverão ser recebidas pelo Cartório e registradas a data e hora do seu recebimento, entregando cópia recibada ao requerente.

2.1- A decisão sobre a tempestividade ou não do pedido ou recurso é cabível única e exclusivamente ao magistrado.

2.2- Na autuação deverão ser mencionados o juízo, a natureza do feito, o procedimento, o número de registro, os nomes das partes e de seus procuradores, a data da autuação, o local, a assinatura do escrivão, bem como as alterações subjetivas tais como: substituição das partes e de seus procuradores; o litisconsórcio; a assistência; a intervenção de terceiro do Ministério Público ou de Curador Especial; a desistência ou a extinção do processo quanto a alguma das partes.

2.3- Também serão registradas na capa as alterações objetivas como: interposição de embargos; interposição de agravo; a reconvenção; a reunião de processos; o apensamento e desapensamento de autos; a sobrepilha; a conversão de ação ou de procedimento; o benefício da gratuidade judicial; a proibição de retirada dos autos.

2.4- Na autuação das Cartas Precatórias e de Ordem devem constar o prazo para o seu cumprimento.

3. O Juiz poderá, por Portaria, delegar a atribuição de efetuar despachos de mero expediente ao escrivão do Cartório respectivo.

4. O escrivão, de Ofício certificará semanalmente ao Juiz de Direito, os casos em que ocorrerem excesso de prazo por parte dos advogados, defensores públicos ou promotores de Justiça.

4.1- Quando os autos do processo atingirem a quantidade de 200 (duzentas) folhas, deverá ser criado um novo volume, numerando-se os volumes em algarismos romanos na capa do processo. Exemplo: Volume I, Volume II etc.

4.2- Os documentos menores que uma folha de papel tamanho A-4, deverão ser colados à folha de papel para autuação.

4.3- Todas as folhas deve ser numeradas e rubricadas pelo servidor ou serventuário.

4.4- A numeração das folhas será em seqüência numérica, iniciando-se pela folha de autuação (capa do processo).

4.5- As assinaturas e rubricas dos magistrados, promotores, defensores públicos, advogados e servidores deverão ter sua correta identificação, podendo

juiz

constar na própria peça processual ou ser aposta por carimbo ou manuscritos em letra de formã.

4.6- Deverão constar da identificação dos advogados a inscrição na OAB, salvo no termo de audiência, que constará no seu início.

II- DO LIVRO DE SENTENÇA

1. O Juiz de Direito poderá para fins do cumprimento do artigo 275 da Lei nº 3.716/79, adotar livro de registro de sentença com folhas mecanicamente encadernadas.

2. O Juiz de Direito deverá conferir e rubricar mensalmente todas as cópias de sentenças proferidas e encadernadas no livro.

3. As folhas do livro deverão ser numeradas e rubricadas pelo Juiz de Direito competente;

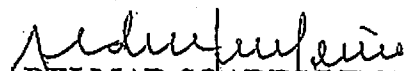
4. Quando o livro atingir a quantidade de 200 (duzentas) folhas, exceto no caso em que a última sentença arquivada ultrapassar essa quantidade, deverá ser criado um novo livro, numerando-se os livros em algarismos romanos. Exemplo: Livro I, Livro II etc.

O Corregedor e o Juiz Corregedor, nas correições ordinárias e extraordinárias, examinarão o cumprimento do presente Provimento.

O descumprimento deste provimento será apreciado sobre aspecto disciplinar.

Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA, em Teresina(PI), 05 de abril de 2005.


Desembargador ADELMAIR SOARES LIMA
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA