



Conselho Nacional de Justiça

PORTARIA Nº 9, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2005

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a necessidade de disciplinar a execução das tarefas que concernem à Secretaria Geral do Conselho,

RESOLVE:

Instituir o Regulamento Geral da Secretaria, nos termos do artigo 37, parágrafo único do Regimento Interno.


Ministro NELSON JOBIM



Conselho Nacional de Justiça

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de sua atribuição constante do art. 37, parágrafo único, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, sob a forma de regulamento, a execução das tarefas que concernem à Secretaria Geral do Conselho, resolve:

REGULAMENTO DA SECRETARIA

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento estabelece a organização da Secretaria do Conselho Nacional de Justiça, fixa a competência das unidades que a integram, define as atribuições e as alçadas decisórias dos servidores nela lotados, bem como disciplina os procedimentos administrativos.

TÍTULO II

DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Art. 2º Compete à Secretaria-Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência, assegurar a assessoria e o apoio técnico-administrativo necessários à preparação e à execução das atividades do Conselho Nacional de Justiça, nos termos previstos no regimento interno e no presente regulamento.

Art. 3º A Secretaria-Geral é composta pelas seguintes unidades:

- I – Gabinete do Secretário-Geral e dos Juizes Auxiliares da Presidência;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Secretaria;
- IV – Seção de Protocolo, Autuação, Distribuição e Informações Processuais;

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO-GERAL E DOS JUÍZES AUXILIARES

Art. 4º A Secretaria-Geral é dirigida pelo Secretário-Geral, designado pelo Presidente do Conselho entre os juizes requisitados na forma do art. 29 do Regimento Interno.

Art. 5º Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio técnico-administrativo ao Secretário-Geral e aos Juizes Auxiliares da Presidência.

Parágrafo único – Enquanto não constituídos os gabinetes dos Conselheiros, cabe ao gabinete do Secretário-Geral propiciar o apoio administrativo necessários às atividades daqueles.

Art. 6º Fica atribuída, por delegação, ao Secretário-Geral ou ao Juiz Auxiliar da Presidência que o substituir nas ausências e impedimentos eventuais, competência para:

I - coordenar, organizar e supervisionar as atividades e funções administrativas da Secretaria-Geral, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência e as deliberações do Conselho;

II - despachar com o Presidente o expediente da Secretaria-Geral;

III - dirigir-se diretamente aos Conselheiros para encaminhamento e resolução de assuntos procedimentais e administrativos;

IV - coordenar a elaboração da estatística mensal do Conselho;

V - supervisionar o funcionamento do sistema informatizado de processamento e de acompanhamento processual do Conselho;

VI - organizar, supervisionar e atualizar a página do Conselho na Internet;

VII - analisar e elaborar estudos, quando determinado, sobre qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

VIII - proceder a classificação e distribuição informatizada de feitos que ingressarem no protocolo do Conselho;

IX - realizar a análise prévia de prevenção e conexão de feitos que ingressarem no protocolo, procedendo à distribuição por dependência para análise do respectivo Relator;

X - despachar petições e ofícios endereçados ao Conselho, determinando seu arquivamento quando totalmente estranhos à competência do CNJ ou não houver nada a providenciar;

XI - secretariar as sessões do Conselho, tomando assento ao lado esquerdo do Presidente, registrando o teor dos votos e o resultado final dos julgamentos e deliberações, além de prestar esclarecimentos ao Plenário;

XII – despachar ao Relator petições que devam ser por ele examinadas;

XIII - delegar aos demais Juizes Auxiliares da Presidência funções administrativas do âmbito de sua competência;

XIV - praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, tais como:

a) expedir instruções normativas, portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação no âmbito da Secretaria-Geral;

b) fixar a lotação das unidades do Conselho, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;

c) conceder e autorizar aos servidores as licenças e afastamentos provisórios previstos em lei, bem como conceder indenizações, gratificações, adicionais e outras vantagens previstas em lei ou regulamento;

d) interromper, por necessidade de serviço, férias de servidores e, a pedido ou no interesse do serviço, licença para tratar de interesse particular;

e) conceder os benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor, compreendidos nas alíneas "b" a "f" do inciso I e alíneas "b" e "c" do inciso II do artigo 185 da Lei nº 8.112/90;

f) autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no país, custeados ou não pelo Conselho;

g) autorizar viagens a serviço no país;

h) autorizar a aquisição de passagens e conceder diárias;

i) autorizar serviço extraordinário, para atender às situações excepcionais e temporárias;

j) determinar aos servidores que cumpram, de ofício e independentemente de despacho e determinação específica, as seguintes tarefas:

1. juntar imediatamente aos autos petições, mandados, ofícios, documentos e demais peças processuais com endereçamento indicado;

2. certificar a juntada das peças processuais referidas no número anterior, sua tempestividade, quando for o caso, e fazer imediata conclusão ao respectivo Conselheiro-Relator;

3. zelar pelo cumprimento dos prazos, certificando nos autos seu decurso, indicando seu cumprimento ou não e fazendo conclusão ao respectivo Conselheiro-Relator;

4. zelar pelo cumprimento imediato dos despachos e decisões proferidas em autos de processo ou constantes de atas de sessão do Conselho, elaborando os atos respectivos;

5. conceder vista dos autos, na Secretaria ou fora dela, à parte interessada, a advogado regularmente constituído, observando-se o disposto no artigo 40, parágrafo segundo, e artigo 155, parágrafo único, do Código de Processo Civil, ressalvando-se os que estejam com diligência em curso ou que sejam incluídos em pauta de sessão do Conselho;

6. cientificar a parte interessada do teor de despachos e decisões, bem como da juntada de novos documentos;

7. desarquivar autos, certificar e dar vista fora da Secretaria e pelo prazo de cinco dias, à parte interessada ou a advogado regularmente constituído nos autos;

8. desarquivar autos, certificar e dar vista ao Conselheiro, quando assim solicitado;

9. certificar, a requerimento da parte interessada ou por quem a represente, o estado do trâmite processual, bem como o teor de decisões proferidas nos autos;

10. certificar a publicação dos atos processuais e das sessões de julgamento;

11. intimar a parte para fornecer cópias de peças e outros documentos indispensáveis para instruir ato processual ou diligência;

12. intimar a parte ou advogado para, no prazo de 24 horas, devolver autos não restituídos após o decurso do prazo legal ou fixado, certificando-se;

13. encaminhar os processos para a sessão do Conselho devidamente regularizados e certificados;

14. intimar a parte interessada, quando for o caso, para que regularize sua representação nos autos, zelando para que o nome do advogado regularmente constituído figure, de modo atualizado, na capa dos autos;

15. zelar para a observância do trâmite processual sob sigilo de justiça quando assim decretado;

16. observar trâmite processual compatível com pedido de providência de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de provimento liminar;

17. organizar e elaborar a pauta das sessões do Conselho, cientificando os Conselheiros de seu teor com antecedência mínima de cinco dias da data designada;

18. publicar a pauta da sessão do Conselho, com antecedência mínima de setenta e duas horas da data designada;

19. zelar para que os feitos incluídos em pauta estejam devidamente separados e ordenados até 24 horas antes da data designada;

20. colher, antes do início das sessões do Conselho, pedidos de preferência e de sustentação oral, indicando ao Secretário-Geral as partes e interessados presentes e declinando o nome daqueles que farão uso da palavra;

21. organizar as notas taquigráficas das sessões do Conselho e elaborar a ata da respectiva sessão, dando ciência de seu teor aos Conselheiros com antecedência mínima de cinco dias da data designada para apreciação e aprovação;

22. publicar a ata da sessão do Conselho imediatamente após sua aprovação;

XV – representar, quando indicado, a Presidência do Conselho em atos e solenidades;

XVI - exercer outros misteres decorrentes de suas atribuições como Secretário-Geral ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência ou pelo Conselho.

Art. 7º Em cooperação com o Secretário-Geral, compete aos Juízes Auxiliares supervisionar atividades da Secretaria e elaborar estudos, propostas e pareceres, além de executar as atividades determinadas pela Presidência do Conselho.

Parágrafo único. Compete aos Juízes Auxiliares exercer, ainda, as atribuições que vierem a lhes ser delegadas pelo Secretário-Geral, por meio de ato interno da Secretaria-Geral.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 8º Compete à Assessoria Técnica realizar estudos e pesquisas de interesse do Presidente, dos Conselheiros, do Secretário-Geral e dos Juizes Auxiliares da Presidência, e assessorá-los na análise de assuntos que lhe sejam submetidos.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA

Art. 9º A Secretaria do Conselho tem por finalidade a execução dos serviços cartorários do Conselho.

Art. 10. À Secretaria compete:

I – juntar petições, movimentar feitos, guardar e conservar processos e demais papéis que transitarem em suas dependências;

II – lançar os andamentos processuais no sistema informatizado, ressalvados aqueles praticados no âmbito da Corregedoria e da Seção de Protocolo;

III – remeter aos Conselheiros os processos que lhes sejam afetos, sempre que houver pretensões pendentes de análise e providências;

IV – preparar o expediente para despachos, audiências e sessões;

V – prestar informações sobre os feitos e seu andamento, com exceção dos feitos sigilosos;

VI – expedir certidões extraídas de autos, livros, fichas, e demais papéis sob sua guarda;

VII – enviar decisões e demais atos para publicação oficial;

VIII – fornecer dados sobre a movimentação processual para fins estatísticos;

IX – cadastrar, controlar e requisitar o material para uso no âmbito do Conselho;

X – executar os demais atos determinados pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência, pelos Conselheiros, pelo Secretário-Geral e, quando no exercício de competência delegada, pelos Juizes Auxiliares da Presidência.

Parágrafo único. Os serviços da Secretaria do Conselho são dirigidos e supervisionados pelo Secretário-Geral e, quando objeto de delegação, pelos demais Juízes Auxiliares da Presidência.

CAPÍTULO IV DA SEÇÃO DE PROTOCOLO, AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 11. À Seção de Protocolo, Autuação, Distribuição e Informações Processuais compete:

I - receber as petições dirigidas aos órgãos do Conselho Nacional de Justiça, registrá-las, proceder à autuação e distribuição eletrônica dos feitos;

II – expedir atas e certidões de distribuição de feitos;

III – certificar a identidade de conteúdo em petições, para efeito de arquivamento de peças protocoladas em duplicidade;

IV – certificar a existência de erros ou rasuras na numeração de folhas, quando tais vícios decorrerem de suas atividades;

V – certificar a existência de processos anteriores passíveis de continência ou conexão, para efeito de distribuição por dependência;

VI – encaminhar, após protocolados e autuados, os feitos de competência originária da Corregedoria Nacional de Justiça, mantendo o devido controle de tal movimentação processual;

VII – lançar no sistema informatizado o andamento dos atos praticados em seu âmbito interno de atuação;

VIII – exibir os processos para consulta pelos advogados e público em geral.

X – receber solicitações e entregar as certidões de andamento dos processos, a serem expedidas pela Secretaria.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

Art. 12. Regem-se por este regulamento e por instruções complementares a autuação, distribuição, tramitação e arquivamento dos processos no âmbito do Conselho.

CAPÍTULO I DO PROTOCOLO

Art. 13. O protocolo funcionará, nos dias úteis, para o recebimento de petições, ininterruptamente, no horário das 12 às 19 horas.

§1º A protocolização será automática, com a indicação da data, hora e número de protocolo impressos em etiqueta.

§ 2º Não estando em funcionamento o sistema informatizado de protocolo, o recebimento será efetuado por meio de carimbo próprio da seção, com a devida assinatura do servidor responsável.

§ 3º Valerá, para efeito de contagem de prazo, a data constante do protocolo.

Art. 14. As petições iniciais deverão ser apresentadas com suas folhas, anexos e documentos devidamente organizados pelo peticionário.

§1º As petições iniciais deverão ser examinadas, verificando-se se foram elaboradas com margem esquerda suficiente para autuação, com o nome e o endereço para intimação do requerente ou de seu procurador legalmente habilitado, bem como assinadas pelo respectivo subscritor.

§ 2º Apresentada a petição inicial sem assinatura, será certificado, devendo o Secretário-Geral determinar ao requerente que, no prazo de dez dias, sane o defeito, sob pena de arquivamento, sem necessidade de distribuição.

§ 3º Se a petição inicial contiver cumulação de pedidos que não guardem a devida pertinência temática, tumultuando a instrução e inviabilizando a sua análise em um único procedimento, o Secretário-Geral deverá determinar ao requerente que, no prazo de dez dias, sane o problema apresentado, individualizando em peças autônomas cada uma das pretensões deduzidas, sob pena de arquivamento do feito, sem necessidade de distribuição.

§ 4º Instruída a inicial com documentos de dimensões reduzidas, deverão estes ser fixados em folha de papel tipo A4, observado o número máximo de cinco em cada folha, sem sobreposição e com certificação nos autos.

Art. 15. As petições deverão ser examinadas pelo servidor encarregado, que verificará se estão devidamente assinadas pelos subscritores.

Parágrafo único. Estando a petição apócrifa, o vício deverá ser individualizado em certidão autônoma, que acompanhará a peça quando de seu envio à Secretaria.

Art. 16. É permitida às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens para envio de petições, sem prejuízo do cumprimento dos

prazos, devendo os originais ser entregues em até cinco dias contados da data do envio.

§ 1º O prazo para envio dos originais previsto no *caput* é contínuo, não se suspendendo aos sábados, domingos ou feriados.

§ 2º Somente serão permitidas as recepções por meio do equipamento de fax conectado à linha telefônica utilizada pela Seção de Protocolo, Autuação e Distribuição do Conselho (nº 61 3217-4505).

§ 3º Recebidas as petições, durante o horário de atendimento ao público (das 12 às 19 horas), a Seção de Protocolo, Autuação e Distribuição adotará, de imediato, as necessárias providências de registro e protocolo, admitindo-se, como prova do recebimento do original transmitido, a autenticação dada pelo equipamento receptor, a qual será anexada aos autos, e, como comprovante da transmissão, o relatório do equipamento transmissor do fac-símile (fax).

§ 4º A pedido do remetente, a Seção de Protocolo, Autuação e Distribuição enviará ao interessado, pelo sistema tipo fac-símile (fax), cópia da primeira página da petição recebida e protocolizada, a qual servirá como contrafé.

§ 5º A necessidade de envio dos originais permanecerá até que sejam instituídos o peticionamento eletrônico e os autos virtuais no âmbito do CNJ.

Art. 17. As petições recebidas por via postal pela Seção de Protocolo, Autuação e Distribuição deverão ser protocolizadas no dia do seu recebimento, certificando-se e preservando-se o envelope pelo prazo de seis meses, ou superior, caso haja determinação expressa do Relator.

Parágrafo único. As petições recebidas via postal pela Secretaria-Geral do Conselho serão encaminhadas para a Seção de Protocolo, Autuação, para o devido registro e protocolização.

CAPÍTULO II DA AUTUAÇÃO

Art. 18. A autuação dos processos será efetuada pela Seção de Protocolo, Autuação e Distribuição, por meio de sistema eletrônico.

Art. 19. Na capa, deverão constar os seguintes dados:

I – classe processual;

II – número do processo;

- III – número do volume, quando composto por mais de um;
- IV – nome(s) do(s) requerente(s);
- V – nome(s) do(s) advogado(s) do(s) requerente(s), se for o caso;
- VI – nome(s) do(s) requerido(s);
- VII – nome(s) do(s) advogado(s) do(s) requerido(s), se for o caso;
- VIII – nome do Conselheiro-Relator;
- IX – nome(s) do(s) terceiro(s) interessado(s), se for o caso;
- X – nome(s) do(s) advogado(s) do(s) terceiro(s) interessado(s), se for o caso;
- XI – resumo do assunto, com indicação do Estado de origem, para pronta identificação do objeto; e
- XII – etiqueta em destaque alertando para existência de pedido liminar, se for o caso.

Parágrafo único. Tratando-se de vários advogados, na etiqueta constará o nome daquele que subscrever a petição e a expressão “e outros”.

Art. 20. A autuação do processo será feita na Seção de Protocolo, Autuação e Distribuição, na seguinte ordem de juntada:

- a) petição inicial;
- b) procuração (se houver);
- c) documentos; e
- d) termo de autuação.

Art. 21. O servidor encarregado da autuação deverá examinar a petição inicial para verificar a existência de pedido de liminar; em caso positivo, os autos serão imediatamente conclusos ao Secretário-Geral, para distribuição imediata e antecipada, se for o caso.

CAPÍTULO III DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 22. A distribuição dos processos será efetuada por meio eletrônico e automaticamente, à medida que forem cadastrados os processos.

Parágrafo único. A distribuição será feita observando-se a proporcionalidade por classe de procedimento e Conselheiro, conforme disciplina estabelecida no Regimento Interno.

Art. 23. Ocorrendo falha no sistema eletrônico que impeça a distribuição do processo, em que seja alegada urgência em razão de possibilidade de perecimento de direito, poderá o Secretário-Geral promover a imediata distribuição por sorteio manual, em audiência pública, registrando-se o seu resultado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o restabelecimento do sistema, de tudo lavrando-se ata e certidão nos autos.

Art. 24. Após a distribuição, os processos ficarão sujeitos à autoridade do Conselheiro Relator ao qual forem sorteados.

Art. 25. Somente se processará a distribuição por dependência em virtude de prévia decisão do Secretário-Geral, que constará dos autos. Os demais feitos serão distribuídos automaticamente, acompanhados do termo de possíveis prevenções indicadas pelo sistema eletrônico, cabendo ao Relator sorteado tomar as providências que reputar cabíveis.

Art. 26. Ao final do expediente diário, deverá ser gerada a ata de distribuição contendo a relação dos feitos distribuídos, a ser publicada pela Secretaria no Diário da Justiça da União.

Art. 27. Tratando-se de retificação, aditamento da petição inicial, cancelamento de distribuição, inclusão ou exclusão de litisconsórcio ativo ou passivo, redistribuição ou qualquer outra anotação, indicar-se-á na decisão o nome das partes e a ocorrência que lhe tiver dado causa.

§ 1º Para os fins constantes no *caput* do presente artigo, a Secretaria deverá encaminhar o feito à Seção de Protocolo, Autuação e Distribuição, no prazo de 72 horas, a contar do despacho do Conselheiro competente, para as devidas anotações.

§ 2º A Seção de Protocolo, Autuação e Distribuição, em igual prazo, realizará as devidas anotações no sistema eletrônico de acompanhamento processual, bem como emitirá um novo termo de possíveis prevenções.

CAPÍTULO IV DA NUMERAÇÃO E RUBRICA DAS FOLHAS

Art. 28. As folhas do processo serão numeradas e rubricadas a partir da peça inicial, a qual receberá o número dois, considerando-se a capa como primeira folha, sem numeração.

§ 1º As demais folhas seguirão a ordem numérica crescente, subsequente à do documento inicial.

§ 2º Todos os documentos deverão ser numerados individualmente, ainda que fixados mais de um numa única folha, a qual não será numerada por ser considerada apenas como suporte.

§ 3º Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deve, verificada a impossibilidade de substituição da peça processual, lavrar certidão simplificada, devidamente datada e assinada, e, renumerando as folhas a partir do erro, em tinta esferográfica de cor vermelha, inutilizará o número substituído com dois traços paralelos de forma que não se torne ilegível.

Art. 29. O processo deve ser formado por volumes de, no máximo, duzentas folhas, apondo-se termo de encerramento após a última folha numerada.

§ 1º O número de folhas de que trata o *caput* deste artigo pode ser excedido, exclusivamente, nos seguintes casos:

I - manutenção, em um mesmo volume, de páginas referentes a um mesmo documento; e

II – previsível encerramento do volume seguinte com menos de cinquenta páginas.

§2º Para formação de um novo volume, certificar-se-á na primeira folha, também numerada, a abertura deste, devendo constar na capa o seu número.

§3º Tanto a contracapa do volume encerrado quanto a capa do novo volume não serão numeradas, pois constituem mera proteção das peças processuais.

§ 4º A numeração das folhas do novo volume do processo deve seguir a seqüência da última folha do anterior.

CAPÍTULO V DOS TERMOS PROCESSUAIS

Art. 30. Todos os termos de autuação, juntada, vista, conclusão e eventuais certidões, deverão ser datados e rubricados pelo servidor responsável,

e consignarão, se for o caso, a observação de se tratar de dia em que não tenha havido expediente normal no Conselho, capaz de provocar alteração do termo inicial ou final do prazo.

Art. 31. Após a prolação de despacho ou decisão, remetendo os autos à Secretaria, lavrar-se-á o termo de recebimento, iniciando-se o prazo para cumprimento da ordem.

Art. 32. Retornando os autos por devolução da parte interessada ou de seu advogado, lançar-se-á, imediatamente, o termo de recebimento.

CAPÍTULO VI DA JUNTADA DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Art. 33. A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§1º Juntada a petição e havendo necessidade, a conclusão dos autos deverá ser feita com a máxima brevidade.

§2º Estando o processo fora da Secretaria e configurada urgência, informar-se-á sua localização em folha que será anexada à petição e submetida a despacho do Relator. Tratando-se de petições que não interfiram no andamento do feito, deverão aguardar em local apropriado o retorno regular dos autos para posterior juntada, independentemente de despacho.

§ 3º Visando à economia processual, a Corregedoria poderá realizar a juntada de documentos e petições, bem como a respectiva numeração das folhas, nos processos que lá estejam em fase de instrução.

Art. 34. A petição que vise à simples juntada de documento e que não importe qualquer decisão de Conselheiro será juntada e regularmente processada pela Secretaria, independentemente de despacho.

Art. 35. Fica vedada a inclusão no processo de:

I - documento juntado pela parte em duplicidade; e

II - informações impressas em papel de fac-símile, que deverão ser fotocopiadas em papel A4.

Art. 36. Todos os avisos de recebimento - ARs, após devolvidos, deverão ser colados no verso dos documentos que os originaram ou em folha branca e juntados aos autos.

CAPÍTULO VII DA RETIRADA DE DOCUMENTOS

Art. 37. Autorizado o desentranhamento de peças pelo Conselheiro Relator ou pelo Presidente do Conselho, deverá o servidor desentranhá-las, colocando em seu lugar uma única folha com a respectiva certidão de desentranhamento em sua parte central, mencionando os números das folhas desentranhadas.

§1º Desta certidão constará o número da folha em que foi exarado o despacho que deu causa ao desentranhamento.

§2º Em se tratando de documentos, poderão ser substituídos por cópias que integrarão os autos no mesmo lugar dos documentos desentranhados, constando da certidão de desentranhamento a juntada em substituição, tudo conforme for determinado pelo Relator.

§ 3º Não haverá a renumeração das folhas subseqüentes às peças desentranhadas.

CAPÍTULO VIII DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS DECISÓRIOS

Art. 38. Todos os atos decisórios a ser publicados deverão ser transcritos nas formas adotadas pela imprensa oficial, sendo as publicações certificadas nos autos correspondentes.

Art. 39. Em se tratando de edital, será publicado de forma resumida, ou por extrato, constando tão-somente os elementos identificadores e requisitos essenciais exigidos por lei.

Parágrafo único. Cópia do edital de citação deverá ser afixada no mural existente no piso térreo do prédio do anexo II, do Supremo Tribunal Federal, onde se encontra instalado o CNJ.

Art. 40. As resoluções, recomendações e portarias serão publicadas na íntegra.

Art. 41. Quando se cuidar de julgamento de processos, será publicada a respectiva certidão de julgamento e a ementa do acórdão, se houver.

CAPÍTULO IX DAS INTIMAÇÕES

Art. 42. As intimações dirigidas às partes ou seus advogados deverão ser realizadas por meio postal, com aviso de recebimento – AR.

Art. 43. No caso de extravio ou não devolução pelo correio do aviso de recebimento-AR, e não sendo possível a confirmação do recebimento da correspondência encaminhada, o fato deverá ser certificado nos autos, com conclusão ao Relator para as providências cabíveis.

CAPÍTULO X DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 44. A juntada de processos pode ocorrer por anexação ou apensação, e far-se-á pela Secretaria somente em cumprimento de ordem expressa nesse sentido.

Art. 45. Anexação é a juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

Parágrafo único. O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.

Art. 46. Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§ 1º O processo mais antigo passará a ser o principal, no qual serão praticados os atos.

§ 2º Reunidos os processos, deverão estes manter os respectivos números de registros, certificando-se o ato em ambos os autos.

Art. 47. No caso de desapensamento, deverá constar certidão em ambos os processos, sendo que na certidão dos autos principais constará a destinação dada aos autos desapensados.

CAPÍTULO XI DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO

Art. 48. O arquivamento de autos somente será ultimado após a publicação do ato que o determinar e, nos casos das decisões monocráticas, quando decorrido o prazo para eventual recurso administrativo.

Art. 49. Em se tratando de decisões do Plenário, realizada a publicação da certidão de julgamento e juntados os votos, quando apresentados por escrito, serão os autos arquivados após 30 (trinta) dias da data da sessão, a não ser que haja determinação em contrário do Relator.

Parágrafo único. Não sendo apresentado nenhum voto escrito, deverá a Secretaria juntar as notas taquigráficas referentes ao voto do Relator naquele processo específico.

Art. 50. Os processos encerrados devem ser encaminhados à Secretaria, para guarda definitiva.

Parágrafo único. No termo deverá ser informada a quantidade final de folhas, objetivando prevenir eventual retirada ou inclusão de peças processuais, posteriormente ao arquivamento.

Art. 51. Os processos arquivados em definitivo há menos de cinco anos poderão, a qualquer momento, ser solicitados à Secretaria, que procederá ao trâmite usual.

Parágrafo único. Não será permitido o desarquivamento e o exame de autos em segredo de justiça, salvo pelo próprio interessado ou advogado com procuração judicial.

Art. 52. A solicitação de desarquivamento poderá ser feita mediante petição escrita da parte interessada ou por meio de formulário próprio disponível na Seção de Protocolo, Autuação e Distribuição.

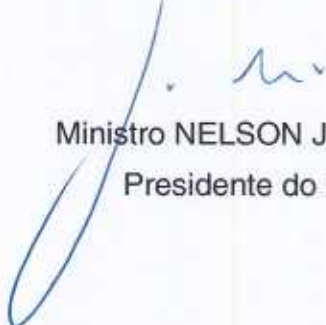
Parágrafo único. Protocolada a petição de desarquivamento de autos, estes serão desarquivados por determinação do Secretário-Geral, dando-se vista ao requerente por 10 (dez) dias. Decorrido o prazo sem qualquer requerimento, os autos retornarão ao arquivo.

Art. 53. Aprovada a lei que criará os cargos e as funções no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, a Secretaria-Geral apresentará ao Presidente proposta de atualização deste Regulamento.

Art. 54. A Secretaria-Geral poderá expedir instruções normativas para assegurar a fiel execução deste regulamento, inclusive dirimindo dúvidas puramente operacionais.

Art. 55. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, em 07 de novembro de 2005.



Ministro NELSON JOBIM
Presidente do CNJ