

NORMAS DA CORREGEDORIA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

Prof. Wesley Machado



Projeto

TJSP



A VAGA É MINHA!

SUMÁRIO

CAPÍTULO II – DA FUNÇÃO CORRECIONAL.....	6
Seção I – Das Atribuições	6
Subseção I – Da Corregedoria Permanente e Das Correições Ordinárias, Extraordinárias e Visitas Correccionais	6
Subseção II – Das Apurações Preliminares, Sindicâncias e Processos Administrativos	10
CAPÍTULO III – DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL.....	11
Seção I – Disposições Iniciais.....	11
Seção II – Das Atribuições	12
Seção V – Do Sistema Informatizado Oficial	14
Subseção I – Disposições Gerais.....	14
Subseção II – Da Segurança do Sistema.....	15
Subseção III – Do Cadastramento, Movimentação e Controle Eletrônico de Processos e Incidentes Processuais	17
Seção VI – Dos Livros e Classificadores Obrigatórios	29
Subseção I – Dos Livros Obrigatórios	29
Subseção II – Dos Classificadores Obrigatórios	35
Seção VII – Da Escrituração	36
Seção VIII – Da Ordem dos Serviços dos Processos em Geral	43
Subseção I – Da Autuação, Abertura de Volumes e Numeração de Feitos.....	43
Subseção II – Da Recepção e Juntada de Petições, Dos Atos e Termos Judiciais e Das Cotas nos Autos	46
Subseção III – Da Movimentação dos Autos	51
Seção IX – Dos Papéis em Andamento ou Findos	56
Seção X – Das Certidões.....	56
Seção XI – Dos Mandados	60
Seção XII – Dos Ofícios	62

Seção XIII – Das Comunicações Oficiais, Transmissão de Informações Processuais e Prática de Atos Processuais por Meio Eletrônico.....	62
Seção XIV – Das Cartas Precatórias, Rogatórias e Arbitrais.....	65
Seção XV – Das Intimações	67
Seção XVII – Da Consulta e da Carga dos Autos	70
Seção XVIII – Do Desentranhamento de Peças e Documentos dos Autos	85
Seção XIX – Do Arquivamento de Processos.....	88
Subseção I – Disposições Gerais.....	88
Subseção II – Do Arquivamento de Processos na Comarca da Capital	90
CAPÍTULO XI – DO PROCESSO ELETRÔNICO	93
Seção I – Do Sistema de Processamento Eletrônico.....	93
Seção IV – Do Protocolo de Petições Intermediárias	95
Seção V – Da Consulta às Movimentações Processuais e Decisões	97
Seção VI – Da Tramitação dos Processos Eletrônicos	101
Subseção I – Disposição inicial	101
Subseção III – Da Elaboração de Expedientes pelo Ofício de Justiça	102
Subseção V – Do Cumprimento de Ordens Judiciais.....	104
Subseção XIII – Da Expedição de Mandados de Levantamento.....	104



WESLEI MACHADO

Weslei Machado é Promotor de Justiça no Ministério Público do Estado do Amazonas, Promotor Eleitoral da 50ª Zona Eleitoral do Estado do Amazonas, foi Analista Judiciário – Área Judiciária do TSE; Assessor de Desembargador no TJDFT; Especialista em Direito Constitucional – IDP; Professor de diversos Cursos Preparatórios para concursos em Brasília; Professor do Curso de Direito da Universidade Católica de Brasília; Professor de Direito Eleitoral do Curso ATAME e do IDP.

NORMAS DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Caros amigos,

Meu nome é Weslei Machado, especialista em Direito Constitucional e em Direito Público. Sou Promotor de Justiça no Ministério Público do Estado do Amazonas, professor de Direito do curso de Direito da Universidade Católica de Brasília – UCB, fui Assessor de Desembargador no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios e Analista Judiciário – Área Judiciária do TSE.

Dar aulas é o que mais gosto, pois tenho a honra e a alegria de colaborar na concretização do seu sonho: passar em um concurso público (sonho este que realizei).

Assim como você, há alguns anos estava estudando para passar em concursos públicos. Sei como é importante a realização desse projeto de vida e, por isso, estou aqui, tentando mostrar a você o caminho e facilitar sua aprovação.

Em 2007, fui aprovado no certame para Analista Judiciário do TSE. Entretanto, fui cedido ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDFT e ocupei o cargo em comissão de Assessor de Desembargador.

Além disso, recentemente, obtive êxito no concurso público para o cargo de

Promotor de Justiça do Ministério Público do Estado do Amazonas, em 3º lugar, e atualmente exerço esse cargo.

Enfim, tenho a certeza de que a experiência adquirida no dia a dia no TJDFT e no TSE, com o acompanhamento diário das decisões e do funcionamento desses Tribunais e a preparação, quase que diária, de aulas para cursos preparatórios permite que eu possa auxiliá-lo em sua preparação para o concurso do TJ/SP.

A disciplina Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo é extremamente importante e pode dar a você pontos importantes para a sua classificação e nomeação.

Cuidado! Não é necessário o estudo de todo esse diploma normativo. Na verdade, o edital definiu quais partes seriam abordadas e cobradas nas questões do seu concurso público.

Em nossas "Normas da Corregedoria Esquematizadas", decidi trazer um método diferente de estudo. Ao invés de comentários aos artigos, tem-se um diploma anotado com as questões dos últimos concursos.

Desse modo, ao estudá-las, você verá quais são as partes mais importantes, as mais cobradas. Além disso, em razão de algumas questões estarem desatualizadas, decidi adaptá-las. Você terá acesso, portanto, às questões dos últimos concursos desde 2006.

Vamos lá, bons estudos!

CAPÍTULO II

DA FUNÇÃO CORRECCIONAL

Seção I

Das Atribuições

Art. 5º A função correcional consiste na orientação, reorganização e fiscalização dos órgãos e serviços judiciários de primeira instância, bem como na fiscalização da polícia judiciária, dos estabelecimentos prisionais e dos demais estabelecimentos em relação aos quais, por imposição legal, esses deveres forem atribuídos ao Poder Judiciário e é exercida, no Estado de São Paulo, pelo Corregedor Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Primeiro Grau.

§ 1º No desempenho da função correcional, poderão ser editadas ordens de serviço e demais atos administrativos de orientação e disciplina, corrigidos os erros e sancionadas as infrações, após regular procedimento administrativo disciplinar, sem prejuízo de apurações civis e criminais.

§ 2º As ordens de serviço e demais atos administrativos editados pelo Juiz Corregedor Permanente serão encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça para revisão hierárquica.

§ 3º Consultas sobre aplicação ou interpretação destas Normas de Serviço serão apreciadas pelo Juiz Corregedor Permanente que, a requerimento do interessado ou de ofício se houver dúvida fundada devidamente justificada, submeterá suas decisões à Corregedoria Geral da Justiça.

Subseção I

Da Corregedoria Permanente e Das Correções Ordinárias, Extraordinárias e Visitas Correcionais

Art. 6º A função correcional será exercida em caráter permanente e mediante correções ordinárias ou extraordinárias e visitas correcionais.

§ 1º A correção ordinária consiste na fiscalização prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.

§ 2º A correição extraordinária consiste em fiscalização excepcional, realizada a qualquer momento e sem prévio anúncio e poderá ser geral ou parcial, conforme as necessidades e conveniência do serviço correcional.

§ 3º A visita correcional consiste na fiscalização direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade, do saneamento de irregularidades constatadas em correições ou ao exame de algum aspecto da regularidade ou da continuidade dos serviços e atos praticados.

§ 4º As atas das correições e visitas serão encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça nos prazos que seguem:

I – correição ordinária – até 60 (sessenta) dias após realizada;

II – correição extraordinária ou visita correcional – até 15 (quinze) dias após realizada.

§ 5º A Corregedoria Geral da Justiça implementará, gradativamente, a correição virtual, com vistas ao controle permanente das atividades subordinadas à sua disciplina.



Direto do concurso

(VUNESP/2017) As Normas da Corregedoria Geral de Justiça definem a correição ordinária como sendo a fiscalização

- a) excepcional, realizada a qualquer momento e sem prévio anúncio.
- b) virtual, com vistas ao controle permanente das atividades subordinadas à correição.
- c) para o saneamento de irregularidades constatadas em visitas correcionais.
- d) prevista e efetivada segundo as referidas normas e leis de organização judiciária.
- e) direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade.

Gabarito: D

Art. 7º A Corregedoria Permanente será exercida pelo juiz a que a normatividade correcional cometer tal atribuição.

§ 1º O Corregedor Geral da Justiça, com aprovação do Conselho Superior da Magistratura, poderá, por motivo de interesse público ou conveniência da administração, alterar a designação do Corregedor Permanente.

§ 2º Se não houver alteração no início do ano judiciário, prevalecerão as designações do ano anterior.

Art. 8º O Juiz Corregedor Permanente efetuará, uma vez por ano, de preferência no mês de dezembro, correição ordinária em todas as serventias, repartições e demais estabelecimentos sujeitos à sua fiscalização correcional, lavrando-se o correspondente termo no livro próprio.

§ 1º A correição ordinária será anunciada por edital, afixado no átrio do fórum e publicado no Diário da Justiça Eletrônico, com pelo menos quinze dias de antecedência, bem como comunicada à Ordem dos Advogados do Brasil da respectiva subseção.

§ 2º O Juiz Corregedor Permanente seguirá o termo padrão de correição disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 9º Em até 30 (trinta) dias depois de assumir a corregedoria permanente em caráter definitivo, o juiz fará visita correcional às unidades sob sua corregedoria, com o intuito de constatar a regularidade dos serviços, observado o modelo disponibilizado.

§ 1º A visita correcional independe de edital ou qualquer outra providência e dela se lançará sucinto termo no livro de visitas e correições, no qual também constarão as determinações que o Juiz Corregedor Permanente eventualmente fizer no momento.

§ 2º Se o juiz assumir a corregedoria permanente em caráter definitivo a partir do mês de novembro, a correição geral ordinária prescindirá da visita correcional.

Art. 10. O escrivão auxiliará o Juiz Corregedor Permanente nas diligências correccionais, facultada a nomeação de escrivão 'ad hoc' entre os demais servidores da unidade.

Art. 11. Durante os serviços correccionais, todos os funcionários da unidade permanecerão à disposição do Corregedor Geral da Justiça, dos Juízes Assessores da Corregedoria Geral ou do Juiz Corregedor Permanente, sem prejuízo de requisição de auxílio externo ou de requisição de força policial.

Art. 12. Os livros e classificadores obrigatórios previstos nestas Normas de Serviço serão submetidos ao Juiz Corregedor Permanente para visto por ocasião das correições ordinárias ou extraordinárias e sempre que forem por este requisitados.

Parágrafo único. No caso de registros controlados exclusivamente pela via eletrônica, os relatórios de pendências gerados pelo sistema informatizado serão vistos pelo juiz.

Art. 13. Os estabelecimentos prisionais e outros destinados ao recolhimento de pessoas, sujeitos à atividade correccional do juízo, serão visitados uma vez por mês (art. 66, inciso VII, da LEP).

§ 1º Realizará a visita o Juiz Corregedor Permanente ou o juiz a quem, por decisão do Corregedor Geral da Justiça, essa atribuição for delegada.

§ 2º A inspeção mensal será registrada em termo sucinto no Livro de Visitas e Correições, podendo conter unicamente o registro da presença, sem prejuízo do cadastro eletrônico da inspeção perante o Conselho Nacional de Justiça e, após sua lavratura, cópia será encaminhada à autoridade administrativa da unidade prisional, para arquivamento em livro de folhas soltas.

§ 3º Ressalvado o afastamento deferido por prazo igual ou superior a trinta dias, ou motivo relevante devidamente comunicado à Corregedoria Geral da Justiça, o Juiz Corregedor Permanente realizará, pessoalmente, as visitas mensais, vedada a atribuição dessa atividade ao juiz que estiver respondendo pela vara por período inferior.

Art. 14. A sistemática prevista no art. 13 não desobriga a visita mensal às Cadeias Públicas, sob responsabilidade tanto dos Juízes de Varas Privativas de Execuções Criminais como daqueles que acumulem outros serviços anexos.

Subseção II

Das Apurações Preliminares, Sindicâncias e Processos Administrativos

Art. 15. As apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos ao pessoal das serventias judiciais serão realizados pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, estiverem subordinados os servidores.

Parágrafo único. O Corregedor Geral da Justiça poderá avocar procedimento disciplinar em qualquer fase, a pedido ou de ofício, designar Juiz Corregedor Processante para todos os atos pertinentes e atribuir serviços auxiliares à unidade diversa daquela a que estiver vinculado o servidor.

Art. 16. Os Juízes Corregedores Permanentes comunicarão à Corregedoria Geral da Justiça a instauração de qualquer procedimento administrativo, mediante remessa de cópia da portaria inaugural, para processamento do acompanhamento:

I – das apurações preliminares pela Diretoria da Corregedoria – DICOGE;

II – das sindicâncias e dos processos administrativos pela Secretaria de Planejamento de Recursos Humanos – SPRH.

Parágrafo único. Idêntico procedimento adotar-se-á em relação a todos os atos decisórios subsequentes e, ao término do procedimento, remeter-se-á cópia da decisão proferida, com ciência ao servidor do decidido, e certidão indicativa do trânsito em julgado.

Art. 17. Eventuais recursos serão entranhados nos autos originais e remetidos à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 18. Sem prejuízo da atribuição ao Juiz Corregedor Permanente, o Corregedor Geral da Justiça poderá aplicar, originariamente, as sanções cabíveis e, enquanto não prescrita a infração, reexaminar, de ofício ou mediante provocação, decisões absolutórias ou de arquivamento.

CAPÍTULO III

DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

Seção I

Disposições Iniciais

Art. 26. As disposições deste capítulo têm caráter geral e aplicam-se a todos os ofícios de justiça, no que não contrariarem as disposições específicas contidas em capítulo próprio.

Art. 27. Os servidores da justiça darão atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo, mediante garantia de lugar privilegiado em filas, distribuição de senhas com numeração adequada ao atendimento preferencial, alocação de espaço para atendimento exclusivo no balcão, ou implantação de qualquer outro sistema que, observadas as peculiaridades existentes, assegure a prioridade.



Direto do concurso

(VUNESP/2015/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Os servidores da justiça darão atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo, mediante, exemplificativamente,

- a) garantia de lugar privilegiado em filas ou distribuição de senhas com numeração adequada ao atendimento preferencial.
- b) atendimento imediato obrigatório quando da chegada das pessoas em tais condições ao balcão de atendimento.
- c) instalação de cadeiras para que as pessoas em tais condições esperem sentadas, pelo tempo que for necessário.
- d) triagem para atendimento das pessoas em tais condições em sala separada do restante do público, que deverá existir em todos os fóruns.
- e) fila única para atendimento em balcão, atendendo-se às pessoas rigorosamente por ordem de chegada, independentemente de sua condição.

Gabarito: A

Art. 27 – A. A prioridade de que trata o artigo 27 se aplica às advogadas públicas e privadas, promotoras e procuradoras do Ministério Público gestantes ou lactantes, e a qualquer pessoa com criança de colo, inclusive para preferência nas audiências de primeiro grau de jurisdição e nas sessões de julgamento dos Colégios Recursais, desde que haja requerimento prévio, observada a ordem dos requerimentos e respeitados os demais beneficiários da Lei nº 10.048/2000 que disciplina o atendimento prioritário. (Acrescentado pelo Provimento CG Nº 47/2017)

Seção II
Das Atribuições

Art. 28. Atribuir-se-ão aos órgãos de justiça os serviços inerentes à competência das respectivas varas e da Corregedoria Permanente.

Art. 29. Competem aos órgãos de justiça os serviços do foro judicial, atribuindo-se-lhes a numeração ordinal e a denominação da respectiva vara, onde houver mais de uma.

§ 1º Nas comarcas e foros distritais com mais de uma vara, haverá um escritório ou seção de distribuição judicial, ao qual incumbem os serviços de distribuição, de contadoria e partidoria e, nos termos da lei, do arquivo geral.

§ 2º Nas comarcas em que existir uma única vara e um único escritório de justiça, a este competem as atribuições dos serviços de distribuição, de contadoria e partidoria.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Com relação às atribuições dos escritórios de justiça em geral, é correto afirmar:

- a)** a inutilização ou incineração de processos de execuções fiscais só poderá ocorrer em relação àqueles arquivados há mais de 6 (seis) meses, em virtude de anistia, pagamento ou qualquer outro fato extintivo.
- b)** em cada comarca de terceira entrância, há dois escritórios de distribuição judicial aos quais incumbem os serviços de distribuição cível e criminal, além de um terceiro escritório de arquivo geral.
- c)** em cada comarca de terceira entrância, há um escritório de distribuição judicial ao qual incumbem os serviços de distribuição cível e criminal, além do arquivo geral.
- d)** nas comarcas em que há uma única vara e um único escritório de justiça, as atribuições dos serviços de distribuição caberão ao escritório de distribuição judicial da comarca de terceira entrância mais próxima.
- e)** a inutilização ou incineração de processos de execuções fiscais só poderá ocorrer em relação àqueles arquivados há mais de 10 (dez) meses, em virtude de anistia, pagamento ou qualquer outro fato extintivo.

Gabarito: C

(VUNESP/TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) O ofício de distribuição judicial

- a) deve existir apenas nas comarcas de 2.^a entrância.
- b) deve existir apenas quando as varas forem especializadas.
- c) não existirá nas comarcas com uma única vara.
- d) deve existir em todas as comarcas.
- e) não tem por incumbência a organização do arquivo geral.

Gabarito: C

Seção V

Do Sistema Informatizado Oficial

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 46. Os procedimentos de registro e documentação dos processos judiciais e administrativos realizar-se-ão diretamente no sistema informatizado oficial ou em livros e classificadores, conforme disciplina destas Normas de Serviço, e destinam-se:

I – à preservação da memória de dados extraídos dos feitos e da respectiva movimentação processual;

II – ao controle dos processos, de modo a garantir a segurança, assegurar a pronta localização física, verificar o andamento e permitir a elaboração de estatísticas e outros instrumentos de aprimoramento da prestação jurisdicional.

Art. 47. Os servidores dos ofícios de justiça deverão se adaptar continuamente às evoluções do sistema informatizado oficial, utilizando plenamente as funcionalidades disponibilizadas para a realização dos atos pertinentes ao serviço (emissão de certidões, ofícios, mandados, cargas de autos etc.).

Parágrafo único. Para efeito de divisão do trabalho entre os escreventes técnicos judiciários, oficiais de justiça e juízes, e outras providências necessárias à ordem do serviço, o sistema informatizado atribuirá a cada processo distribuído um número de controle interno da unidade judicial, sem prejuízo do número do processo (número do protocolo que seguirá série única).

Art. 48. Iniciada a operação do SAJ/PG, de utilização obrigatória pelas varas e ofícios de justiça, serão excluídos todos os programas eventualmente em uso.

Subseção II

Da Segurança do Sistema

Art. 49. Os níveis de acesso às informações e o respectivo credenciamento (senha) dos funcionários, para operação do SAJ/PG, serão estabelecidos em expediente interno pela Corregedoria Geral da Justiça, com a participação da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.

§ 1º É vedado ao funcionário credenciado ceder a respectiva senha ou permitir que outrem, funcionário ou não, use-a para acessar indevidamente o sistema informatizado.

§ 2º Os escrivães judiciais comunicarão prontamente à STI as alterações no quadro funcional da unidade, para o processamento da revogação ou novo credenciamento.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2017) Assinale a alternativa que corretamente aborda aspectos do sistema informatizado oficial previstos nas Normas da Corregedoria Geral de Justiça.

- a) O sistema informatizado atribuirá, a cada processo distribuído, um número de controle interno da unidade judicial, sem prejuízo do número do processo (número do protocolo que seguirá série única).
- b) O funcionário credenciado poderá ceder a respectiva senha do sistema ou permitir que outrem, funcionário ou não, use-a, desde que seja para acesso de informações abertas ao público em geral.
- c) As vítimas identificadas na denúncia ou queixa e as testemunhas de processo criminal não terão suas qualificações lançadas no sistema informatizado oficial, exceto quando requererem expressamente ao juízo tal providência.
- d) Quando uma parte estiver vinculada a processos que tramitam em outros órgãos de justiça, nos quais tenha havido expedição de certidão de homonímia, as eventuais retificações de seus dados deverão ser aplicadas a todos os feitos.
- e) As cartas precatórias serão cadastradas no sistema informatizado diferentemente dos processos comuns, consignando-se apenas a indicação completa do juízo deprecante, a natureza da ação e a diligência deprecada.

Gabarito: A

(VUNESP/2015/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) A respeito do Sistema Informatizado Oficial, é correto afirmar que as Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo preveem que

- a) nos órgãos de justiça, o registro e controle da movimentação dos feitos realizar-se-ão pelo sistema informatizado oficial, podendo ser mantidas as fichas individuais materializadas em papel ou constantes de outros sistemas informatizados.
- b) compete à Administração Geral do Fórum cadastrar, no sistema informatizado oficial, a decretação do segredo de justiça, a concessão da justiça gratuita, o deferimento da tramitação prioritária do processo ou o reconhecimento de qualquer benefício processual a alguma das partes.

- c) as vítimas identificadas na denúncia ou queixa e as testemunhas de processo criminal terão suas qualificações lançadas no sistema informatizado oficial, ainda que derem conta de coação ou grave ameaça e pedirem para não haver identificação de seus dados.
- d) os servidores dos escritórios de justiça deverão se adaptar continuamente às evoluções do sistema informatizado oficial, utilizando plenamente as funcionalidades disponibilizadas para a realização dos atos pertinentes ao serviço.
- e) os níveis de acesso às informações serão estabelecidos em expediente interno pela Corregedoria Geral da Justiça, podendo o funcionário credenciado ceder a respectiva senha ou permitir que outro funcionário use-a para acessar o sistema informatizado.

Gabarito: D

Art. 50. As alterações, exclusões e retificações feitas de modo geral nos dados registrados pelo sistema serão definidas por níveis de criticidade, cujo acesso a Corregedoria Geral da Justiça estabelecerá. Os dados retificados, alterados ou excluídos serão conservados pelo sistema e todas as operações realizadas vinculadas ao usuário que as realiza.

Art. 51. Os escrivães judiciais do serviço de distribuição e dos escritórios de justiça realizarão auditoria semanal no sistema, de acordo com os níveis de criticidade definidos, comunicando à Corregedoria Geral da Justiça qualquer irregularidade.

Subseção III

Do Cadastramento, Movimentação e Controle Eletrônico de Processos e Incidentes Processuais

Art. 52. Os distribuidores e os escritórios de justiça deverão, no sistema informatizado oficial, observadas suas respectivas atribuições:

I – cadastrar todos os feitos distribuídos ao respectivo juízo;

II – anotar a movimentação e a prática dos atos processuais (citações, intimações, juntadas de mandados e respectiva data, termos, despachos, cargas, sentenças, remessas à instância superior para recurso, entrega ou remessa de autos que não importem em devolução etc.);

III – consignar os serviços administrativos pertinentes (desarquivamentos, inutilização ou destruição de autos etc.).

Art. 53. A inserção de dados no sistema informatizado oficial será a mais completa e abrangente possível, de modo que todas as ocorrências do processo físico constem do ambiente virtual, formando banco de dados que servirá de memória permanente.

§ 1º O cadastro conterá as principais informações a respeito do processo, de modo a individualizá-lo com exatidão (qualificação das partes e de eventuais representantes, advogados e os respectivos números de inscrição na OAB, valor da causa, objeto da ação etc).

§ 2º As anotações de movimentação processual devem ser fidedignas, claras e atualizadas, de forma a refletir o atual estado do processo e a garantir a utilidade do sistema.

§ 3º O arquivamento dos autos será precedido da conferência e eventual atualização do cadastro, para que nele figurem os dados necessários à extração de certidão.

Art. 54. Constarão do sistema informatizado:

I – nos processos cíveis, de família e sucessões, da fazenda pública, da infância e juventude, de acidentes do trabalho e do juizado especial cível: o número do processo; o nome e a qualificação do autor e do réu; a natureza do feito; a data da distribuição; o número, livro e folhas do registro da sentença, quando adotado; o inteiro teor de pronunciamentos judiciais (despachos, decisões interlocutórias,

sentenças e acórdãos); anotações sobre recursos; a data do trânsito em julgado; o arquivamento (data e caixa) e outras observações que se entenderem relevantes;

II – nos processos criminais, do júri e do juizado especial criminal: o número do processo; o nome e qualificação do réu; a data do fato; a data do recebimento ou rejeição da denúncia; o artigo de lei em que o réu foi incurso; a data da suspensão do processo (art. 366 do Código de Processo Penal e juizado especial criminal); a data da prisão; o número, livro e folhas do registro da sentença, quando adotado; o inteiro teor de pronunciamentos judiciais (despachos, decisões interlocutórias, sentenças e acórdãos); anotações sobre recursos; a data da decisão confirmatória da pronúncia; a data do trânsito em julgado; a data da expedição da guia de recolhimento, de tratamento ou de internação; o arquivamento (data e caixa) e outras observações que se entenderem relevantes;

III – nos processos de execução criminal: o nome e qualificação do sentenciado, com a filiação e sempre que possível o número do RG; as guias de recolhimento registradas, a discriminação das penas impostas em ordem sequencial; os incidentes de execução da pena; anotações sobre recursos; o inteiro teor dos julgamentos; as progressões de regime; o cadastro de comparecimento de albergados; os benefícios concedidos; as remições de pena e outras observações que se entenderem relevantes;

IV – nas cartas precatórias, especialmente: indicação completa do juízo deprecante, com número do processo de origem conforme padrão estabelecido pela Resolução nº 65 do CNJ, da natureza da ação e da diligência deprecada.

§ 1º Todos os litisconsortes, intervenientes e terceiros interessados, bem como seus respectivos representantes, serão cadastrados.

§ 2º Não será admitida exclusão de parte no processo, procedendo-se à sua baixa, quando necessário.⁴

Art. 55. A qualificação das partes será lançada no sistema informatizado oficial da forma mais completa possível, com os seguintes dados disponíveis nas postulações iniciais ou intermediárias:

I – em relação às partes nos procedimentos cíveis e aos autores de ação penal privada:

a) se pessoa natural, o nome completo, o número de inscrição no CPF, nacionalidade, o estado civil, a profissão, bem como o endereço residencial ou domiciliar completo, inclusive CEP;

b) se pessoa jurídica ou assemelhada, sua firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ e o endereço da sede, inclusive CEP;

II - em relação aos acusados em ações penais públicas ou privadas:

a) se pessoa natural, o nome completo, a filiação, a data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, sexo, cor, estado civil, profissão, o endereço completo da residência e trabalho, ou dos locais em que o réu possa ser encontrado, acompanhados do respectivo CEP, bem como, se houver, o número de inscrição no CPF, o número do RG, o número do RGC (disponível na folha de antecedentes do réu), além de outros nomes e alcunhas utilizadas pelo acusado;

b) se pessoa jurídica ou assemelhada, sua firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ, e o endereço da sede, inclusive CEP.

§ 1º Quaisquer outros dados de qualificação que auxiliem na precisa identificação das partes (RG, título de eleitor, nome da mãe etc) também serão lançados no sistema informatizado oficial.

§ 2º Incumbirá aos distribuidores e aos ofícios de justiça o cadastramento dos dados constantes das petições iniciais.

§ 3º As vítimas identificadas na denúncia ou queixa, e também as testemunhas de processo criminal – sejam estas de acusação, defesa ou comuns –, terão suas qualificações lançadas no sistema informatizado oficial, exceto quando, ao darem conta de coação ou grave ameaça, após deferimento do juiz, pedirem para não haver identificação de seus dados de qualificação e endereço.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2017) Assinale a alternativa que corretamente aborda aspectos do sistema informatizado oficial previstos nas Normas da Corregedoria Geral de Justiça.

- a)** O sistema informatizado atribuirá, a cada processo distribuído, um número de controle interno da unidade judicial, sem prejuízo do número do processo (número do protocolo que seguirá série única).
- b)** O funcionário credenciado poderá ceder a respectiva senha do sistema ou permitir que outrem, funcionário ou não, use-a, desde que seja para acesso de informações abertas ao público em geral.
- c)** As vítimas identificadas na denúncia ou queixa e as testemunhas de processo criminal não terão suas qualificações lançadas no sistema informatizado oficial, exceto quando requererem expressamente ao juízo tal providência.
- d)** Quando uma parte estiver vinculada a processos que tramitam em outros órgãos de justiça, nos quais tenha havido expedição de certidão de homonímia, as eventuais retificações de seus dados deverão ser aplicadas a todos os feitos.
- e)** As cartas precatórias serão cadastradas no sistema informatizado diferentemente dos processos comuns, consignando-se apenas a indicação completa do juízo deprecante, a natureza da ação e a diligência deprecada.

Gabarito: A

(VUNESP/2015/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) A respeito do Sistema Informatizado Oficial, é correto afirmar que as Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo preveem que

- a)** nos órgãos de justiça, o registro e controle da movimentação dos feitos realizar-se-ão pelo sistema informatizado oficial, podendo ser mantidas as fichas individuais materializadas em papel ou constantes de outros sistemas informatizados.

- b)** compete à Administração Geral do Fórum cadastrar, no sistema informatizado oficial, a decretação do segredo de justiça, a concessão da justiça gratuita, o deferimento da tramitação prioritária do processo ou o reconhecimento de qualquer benefício processual a alguma das partes.
- c)** as vítimas identificadas na denúncia ou queixa e as testemunhas de processo criminal terão suas qualificações lançadas no sistema informatizado oficial, ainda que derem conta de coação ou grave ameaça e pedirem para não haver identificação de seus dados.
- d)** os servidores dos órgãos de justiça deverão se adaptar continuamente às evoluções do sistema informatizado oficial, utilizando plenamente as funcionalidades disponibilizadas para a realização dos atos pertinentes ao serviço.
- e)** os níveis de acesso às informações serão estabelecidos em expediente interno pela Corregedoria Geral da Justiça, podendo o funcionário credenciado ceder a respectiva senha ou permitir que outro funcionário use-a para acessar o sistema informatizado.

Gabarito: D

Art. 56. Os dados obrigatórios previstos no art. 55 serão apresentados pelos requerentes, na petição inicial, e pelos requeridos, na primeira oportunidade de postulação em juízo (contestação, juntada de procuração, pedido de vista, defesa preliminar, pedido de revogação de prisão preventiva etc.).

§ 1º Não se impõe a obrigação prevista neste artigo:

I – para as ações nas quais essas exigências comprometam o acesso à Justiça, conforme prudente arbítrio do juiz a quem for distribuído o feito;

II – quando a parte não estiver inscrita no CPF ou CNPJ, caso em que deverá firmar declaração expressa nesse sentido, respondendo pela veracidade da afirmação.

§ 2º Em qualquer hipótese prevista no § 1º, caberá às partes o fornecimento de outros dados conducentes à sua perfeita individualização (por exemplo, RG, título de eleitor, filiação etc.), para que o ofício de justiça efetue o devido cadastramento.

Art. 57. Nos ofícios de justiça, o registro e controle da movimentação dos feitos realizar-se-ão exclusivamente pelo sistema informatizado oficial, vedadas a elaboração de fichário por nome de autor e a utilização de fichas individuais materializadas em papel ou constantes de outros sistemas informatizados.

§ 1º Os ofícios de justiça conservarão as fichas que compõem o fichário por nome de autor, até então materializadas em papel, podendo inutilizá-las desde que todos os dados que delas constem sejam anotados no sistema, de forma a possibilitar a extração de certidões.

§ 2º As fichas individuais serão encerradas e mantidas em local próprio no ofício de justiça, até a extinção dos processos a que se referem, e serão grampeadas na contracapa dos autos, por ocasião de seu arquivamento, podendo, no entanto, ser inutilizadas desde que anotados no sistema informatizado oficial todos os dados que delas constem de forma a possibilitar a extração de certidões.

§ 3º O procedimento de inutilização das fichas em nome do autor e das fichas individuais será realizado no âmbito e sob a responsabilidade do Juiz Corregedor Permanente, o qual verificará a pertinência da medida, a presença de registro eletrônico de todas as fichas, conservação dos documentos de valor histórico, a segurança de todo o processo em vista das informações contidas nos documentos e demais providências administrativas correlatas.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2015/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) A respeito do Sistema Informatizado Oficial, é correto afirmar que as Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo preveem que

- a) nos ofícios de justiça, o registro e controle da movimentação dos feitos realizar-se-ão pelo sistema informatizado oficial, podendo ser mantidas as fichas individuais materializadas em papel ou constantes de outros sistemas informatizados.
- b) compete à Administração Geral do Fórum cadastrar, no sistema informatizado oficial, a decretação do segredo de justiça, a concessão da justiça gratuita, o deferimento da tramitação prioritária do processo ou o reconhecimento de qualquer benefício processual a alguma das partes.
- c) as vítimas identificadas na denúncia ou queixa e as testemunhas de processo criminal terão suas qualificações lançadas no sistema informatizado oficial, ainda que derem conta de coação ou grave ameaça e pedirem para não haver identificação de seus dados.
- d) os servidores dos ofícios de justiça deverão se adaptar continuamente às evoluções do sistema informatizado oficial, utilizando plenamente as funcionalidades disponibilizadas para a realização dos atos pertinentes ao serviço.
- e) os níveis de acesso às informações serão estabelecidos em expediente interno pela Corregedoria Geral da Justiça, podendo o funcionário credenciado ceder a respectiva senha ou permitir que outro funcionário use-a para acessar o sistema informatizado.

Gabarito: D

Art. 58. As cartas precatórias serão cadastradas no sistema informatizado seguindo as mesmas regras dos processos comuns, consignando-se, ainda, a indicação completa do juízo deprecante, e não apenas da comarca de origem, os nomes das partes, a natureza da ação e a diligência deprecada.

Parágrafo único. As movimentações pertinentes, como a devolução à origem ou o retorno para novas diligências, e respectivas datas, também serão anotadas no sistema.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2017) Assinale a alternativa que corretamente aborda aspectos do sistema informatizado oficial previstos nas Normas da Corregedoria Geral de Justiça.

- a)** O sistema informatizado atribuirá, a cada processo distribuído, um número de controle interno da unidade judicial, sem prejuízo do número do processo (número do protocolo que seguirá série única).
- b)** O funcionário credenciado poderá ceder a respectiva senha do sistema ou permitir que outrem, funcionário ou não, use-a, desde que seja para acesso de informações abertas ao público em geral.
- c)** As vítimas identificadas na denúncia ou queixa e as testemunhas de processo criminal não terão suas qualificações lançadas no sistema informatizado oficial, exceto quando requererem expressamente ao juízo tal providência.
- d)** Quando uma parte estiver vinculada a processos que tramitam em outros órgãos de justiça, nos quais tenha havido expedição de certidão de homonímia, as eventuais retificações de seus dados deverão ser aplicadas a todos os feitos.
- e)** As cartas precatórias serão cadastradas no sistema informatizado diferentemente dos processos comuns, consignando-se apenas a indicação completa do juízo deprecante, a natureza da ação e a diligência deprecada.

Gabarito: A

Art. 59. A extinção do processo, em caso de improcedência total da demanda, por força do acolhimento de impugnação do devedor (art. 1.015, parágrafo único, do CPC) ou em razão da estabilização da tutela (art. 304 do CPC), e a extinção do processo de execução, por força de procedência de embargos de devedor, serão cadastradas no sistema diretamente pelo órgão de justiça assim que as respectivas

sentenças transitarem em julgado (ou quando retornarem de superior instância com trânsito em julgado). No mais, a extinção será cadastrada apenas quando encerrado definitivamente o processo, nada restando a ser deliberado ou cumprido pelo ofício de justiça (sentença ou acordo), considerando-se isoladamente, para tanto, a ação principal, a reconvenção, o pedido contraposto, a ação declaratória incidental, a oposição, os embargos de devedor (à execução, à execução fiscal, à adjudicação, à alienação ou à arrematação) e os embargos de terceiro.

Art. 60. A entrega definitiva dos autos de notificação, interpelação, protesto ou produção antecipada de provas, quando os processos ainda tramitarem sob a forma física, será cadastrada pelo ofício de justiça, no sistema informatizado, em campos distintos, observada a permanência em cartório durante 1 (um) mês para extração de cópias e certidões pelos interessados no caso de produção antecipada de prova.

Art. 61. Compete aos ofícios de justiça:

I – cadastrar diretamente no sistema informatizado oficial qualquer dos dados constantes dos arts. 54 e 55, quando forem conhecidas, necessitarem de retificação ou sofrerem alteração após a distribuição;

II – na hipótese de expedição de certidão de homonímia, a inserção, no sistema informatizado oficial, dos eventuais dados de qualificação ainda não lançados no sistema, também certificando a adoção dessa providência no documento;

III – cadastrar, no sistema informatizado oficial, a decretação do segredo de justiça, a concessão da justiça gratuita, o deferimento da tramitação prioritária do processo (idosos, pessoa com deficiência, portadores de doenças graves), ou o reconhecimento de qualquer benefício processual a alguma das partes;

IV – proceder às alterações devidas no sistema, na hipótese de determinação judicial de retificação do procedimento da ação para ordinário ou sumário.

§ 1º Na hipótese constante do inciso II deste artigo, tratando-se de feito não cadastrado, a providência será precedida de específico cadastramento.

§ 2º O segredo de justiça poderá, ainda, ser gerado automaticamente pelo sistema informatizado, a depender da natureza da ação.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2015/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) A respeito do Sistema Informatizado Oficial, é correto afirmar que as Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo preveem que

- a)** nos ofícios de justiça, o registro e controle da movimentação dos feitos realizar-se-ão pelo sistema informatizado oficial, podendo ser mantidas as fichas individuais materializadas em papel ou constantes de outros sistemas informatizados.
- b)** compete à Administração Geral do Fórum cadastrar, no sistema informatizado oficial, a decretação do segredo de justiça, a concessão da justiça gratuita, o deferimento da tramitação prioritária do processo ou o reconhecimento de qualquer benefício processual a alguma das partes.
- c)** as vítimas identificadas na denúncia ou queixa e as testemunhas de processo criminal terão suas qualificações lançadas no sistema informatizado oficial, ainda que derem conta de coação ou grave ameaça e pedirem para não haver identificação de seus dados.
- d)** os servidores dos ofícios de justiça deverão se adaptar continuamente às evoluções do sistema informatizado oficial, utilizando plenamente as funcionalidades disponibilizadas para a realização dos atos pertinentes ao serviço.
- e)** os níveis de acesso às informações serão estabelecidos em expediente interno pela Corregedoria Geral da Justiça, podendo o funcionário credenciado ceder a respectiva senha ou permitir que outro funcionário use-a para acessar o sistema informatizado.

Gabarito: D

Art. 62. Quando a mesma parte estiver vinculada a processos que tramitam em outros órgãos de justiça, as eventuais retificações de seus dados não serão aplicadas aos feitos de outro juízo.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2017) Assinale a alternativa que corretamente aborda aspectos do sistema informatizado oficial previstos nas Normas da Corregedoria Geral de Justiça.

- a)** O sistema informatizado atribuirá, a cada processo distribuído, um número de controle interno da unidade judicial, sem prejuízo do número do processo (número do protocolo que seguirá série única).
- b)** O funcionário credenciado poderá ceder a respectiva senha do sistema ou permitir que outrem, funcionário ou não, use-a, desde que seja para acesso de informações abertas ao público em geral.
- c)** As vítimas identificadas na denúncia ou queixa e as testemunhas de processo criminal não terão suas qualificações lançadas no sistema informatizado oficial, exceto quando requererem expressamente ao juízo tal providência.
- d)** Quando uma parte estiver vinculada a processos que tramitam em outros órgãos de justiça, nos quais tenha havido expedição de certidão de homonímia, as eventuais retificações de seus dados deverão ser aplicadas a todos os feitos.
- e)** As cartas precatórias serão cadastradas no sistema informatizado diferentemente dos processos comuns, consignando-se apenas a indicação completa do juízo deprecante, a natureza da ação e a diligência deprecada.

Gabarito: A

Seção VI

Dos Livros e Classificadores Obrigatórios

Subseção I

Dos Livros Obrigatórios

Art. 63. Os ofícios de justiça em geral possuirão os seguintes livros:

I – Visitas e Correições;

II – Protocolo de Autos e Papéis em Geral;

III – Cargas de Autos;

IV – Registro de Feitos Administrativos (sindicâncias, procedimentos disciplinares, representações, etc.);

V – Registro das decisões terminativas proferidas em feitos administrativos;

VI – pertinentes à Corregedoria Permanente, previstos no art. 23, quando for o caso e no que couber.

Art. 64. Os Ofícios de Justiça manterão também:

I – Livro de Cargas de Mandados, salvo se as respectivas varas forem atendidas pelas Seções Administrativa de Distribuição de Mandados;

II – controle, pela utilização de livros de folhas soltas ou outro meio idôneo, da remessa e recebimento de feitos aos Tribunais, até que seja implementado no sistema informatizado oficial o controle eletrônico;

III – controle do horário de entrada e saída por intermédio do livro ponto ou do relógio mecânico, caso existam servidores não cadastrados no sistema de ponto biométrico;

IV – Livro de Registro Geral de Feitos, com índice, se não estiverem integrados ao sistema informatizado oficial;

V – Livro de Registro de Sentença, salvo se cadastrada no sistema informatiza-

do oficial, com assinatura digital ou com outro sistema de segurança aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça e que também impeça a sua adulteração.

Art. 65. Nos ofícios de justiça integrados ao sistema informatizado oficial, os registros de remessa e recebimento de feitos e petições formalizar-se-ão exclusivamente pelas vias eletrônicas.

Art. 66. Os livros em geral, inclusive de folhas soltas, serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo escrivão judicial, sempre na mesma oportunidade, podendo ser utilizado, para este fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pelo Juiz Corregedor Permanente, vedada a substituição de folhas.

Parágrafo único. As folhas soltas, uma vez completado o uso, serão imediatamente encaminhadas para encadernação.²

Art. 67. O Livro de Visitas e Correições será organizado em folhas soltas, iniciado por termo padrão de abertura, disponibilizado no Portal da Corregedoria – modelos e formulários –, lavrado pelo Escrivão e formado gradativamente pelos originais das atas de correições e visitas realizados na unidade, devidamente assinadas e rubricadas pelo Juiz Corregedor Permanente, Escrivão e demais funcionários da unidade.

§ 1º Os originais das atas que formarão o Livro de Visitas e Correições serão numeradas e chanceladas pelo Escrivão Judicial após a sua anexação ao Livro.

§ 2º O Livro de Visitas e Correições não excederá 100 (cem) folhas, salvo determinação judicial em contrário ou para a manutenção da continuidade da peça correicional, podendo, nestes casos, ser encerrado por termo contemporâneo à última ata, com mais ou menos folhas.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2015/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Excetuados os casos especiais, decididos pelo juiz, os autos de processos não poderão exceder-se de

- a) 100 (cem) folhas em cada volume.
- b) 500 (quinhentas) folhas em cada volume.
- c) 200 (duzentas) folhas em cada volume.
- d) 50 (cinquenta) folhas em cada volume.
- e) 30 (trinta) folhas em cada volume.

Gabarito: C

Art. 68. O Livro Protocolo de Autos e Papéis em Geral, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento do ofício de justiça, destina-se ao registro da entrega ou remessa, que não impliquem devolução.

Art. 69. Os Livros de Cargas de Autos serão desdobrados em tantos livros quantos forem os destinatários (juízes, promotores de justiça, para advogados, para contador, etc).

§ 1º A carga e descarga de autos entre os usuários internos do sistema informatizado oficial serão feitas eletronicamente e controladas exclusivamente por intermédio do sistema, onde serão registrados, obrigatoriamente, no campo próprio, o envio, o recebimento e a devolução, com indicação de data e de usuário responsável por cada ato.

§ 2º Poderá o juiz indicar servidor autorizado a receber no sistema informatizado as cargas de autos remetidos à conclusão.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Os livros de carga de autos

- a) são dirigidos exclusivamente aos advogados.
- b) são escriturados em caneta, lápis ou outro meio delével.
- c) são escriturados exclusivamente pelos escreventes.
- d) não poderão conter a menção de "sem efeito".
- e) deverão ser desdobrados segundo a sua destinação.

Gabarito: E

Art. 70. O Livro de Carga de Mandados poderá ser desdobrado em número equivalente ao dos oficiais de justiça em exercício, destinando-se um para cada qual.

Parágrafo único. Serão também registradas no Livro de Carga de Mandados as petições que, por despacho judicial, sirvam como tal.

Art. 71. Todas as cargas receberão as correspondentes baixas, assim que restituídos os autos ou mandados, na presença do interessado, sempre que possível ou por este exigido. Parágrafo único. Quando não utilizada a carga eletrônica, será lançada certidão nos autos, mencionado a data da carga e da restituição, de acordo com os assentamentos do livro de carga.

Art. 72. O Livro Registro de Sentenças formar-se-á pelas vias emitidas para tal fim, numeradas em série anual renovável (1/80, 2/80, 3/80, ... , 1/82, 2/82 etc.) e autenticadas pelo escrivão judicial, o qual certificará sua correspondência com o teor da sentença constante dos autos.

§ 1º O registro previsto neste artigo far-se-á em até 5 (cinco) dias após a baixa dos autos em cartório pelo juiz.

§ 2º A decisão relativa a embargos de declaração e a que liquidar sentença condenatória cível, proferida no âmbito do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, serão averbadas ao registro da sentença embargada ou liquidada, com utilização do sistema informatizado.

§ 3º A decisão que liquidar outros títulos executivos judiciais (por exemplo, a sentença penal condenatória) será registrada no livro de registro de sentença, porquanto impossível, neste caso, a averbação.

§ 4º Todas as sentenças terão seu teor integralmente registrado no sistema informatizado oficial e no livro tratado neste artigo.

§ 5º O registro da sentença, com indicação do número de ordem, do livro e da folha em que realizado o assento, será certificado nos autos, na última folha da sentença registranda.

§ 6º As sentenças cadastradas no sistema informatizado oficial com assinatura digital ficam dispensadas da funcionalidade do registro, bem como da elaboração de livro próprio e da certidão prevista no § 5º deste artigo.

§ 7º Aplicam-se as disposições deste artigo, no que couber, às decisões terminativas proferidas em feitos administrativos.

§ 8º Registra-se como sentença a decisão que extingue o processo em que houve estabilização da lide, na forma do artigo 304 do Código de Processo Civil.

Art. 73. Manter-se-á rigoroso controle sobre os livros em geral, incumbindo-se o Juiz Corregedor Permanente de coibir eventuais abusos ou excessos.

Art. 74. Os livros em andamento ou findos serão bem conservados, em local adequado e seguro dentro do ofício de justiça, devidamente ordenados e, quando for o caso, encadernados, classificados ou catalogados.

§ 1º O desaparecimento e a danificação de qualquer livro serão comunicados imediatamente ao Juiz Corregedor Permanente. A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do juiz e à vista dos elementos existentes.

§ 2º Após revisados e decorridos 2 (dois) anos do último registro efetuado, os livros de cargas de autos e mandados, desde que reputados sem utilidade para conservação em arquivo pelo escrivão judicial, poderão ser inutilizados, mediante prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente. A autorização consignará os elementos indispensáveis à identificação do livro, e será arquivada em classificador próprio, com certidão da data e da forma de inutilização.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP. ADAPTADA) No que tange à ordem geral dos serviços, é correto afirmar que

- a)** após revisados e decorrido 1 (um) ano do último registro efetuado, os livros de carga e demais papéis, desde que reputados sem utilidade para conservação em arquivo, poderão ser, por qualquer modo, inutilizados mediante prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente.
- b)** deverão ser atendidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis os pedidos de certidões de objeto e pé formulados pelo e-mail institucional de um cartório judicial para outro. A certidão será elaborada e encaminhada pelo cartório judicial diretamente à unidade solicitante.
- c)** as certidões em breve relatório ou de inteiro teor deverão ser expedidas no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- d)** após revisados e decorridos 2 (dois) anos do último registro efetuado, os livros de carga e demais papéis, desde que reputados sem utilidade para conservação em arquivo, poderão ser, por qualquer modo, inutilizados mediante prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente.
- e)** as certidões em breve relatório ou de inteiro teor serão expedidas no prazo de 8 (oito) dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.

Gabarito: B

Subseção II

Dos Classificadores Obrigatórios

Art. 75. Os ofícios de justiça possuirão os seguintes classificadores:

- I – para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente, com índice por assunto;
- II – para cópias de ofícios expedidos;
- III – para ofícios recebidos;
- IV – para GRD – guias de recolhimento de diligências do oficial de justiça;
- V – para cópias de guias de levantamento expedidas em favor dos auxiliares da justiça não funcionários na Justiça Estadual;
- VI – Revogado;
- VII – para relatórios de cargas eletrônicas;
- VIII – para petições e documentos desentranhados;
- IX – para autorizações e certidões de inutilização de livros e classificadores obrigatórios.

Art. 76. Os atos normativos, decisões e comunicados do Conselho Superior da Magistratura e da Corregedoria Geral da Justiça de interesse do ofício de justiça serão arquivados e indexados, com índice por assunto, mediante utilização do sistema informatizado, facultada a manutenção de classificadores próprios.

Art. 77. O classificador referido no inciso II do art. 75 destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios que não se refiram a feito do próprio ofício de justiça.

§ 1º Esse classificador será aberto com folha(s) para o registro de todos os ofícios, com numeração sequencial e renovável anualmente, na(s) qual(is) consignar-se-ão, ao lado do número de registro, o número do processo ou a circunstância de não se referir a nenhum feito e o destino.

§ 2º No presente classificador poderão ser arquivados os respectivos recibos de correspondência, se for o caso.

Art. 78. Os ofícios e mensagens eletrônicas expedidos e recebidos, mencionados nos incisos II, III e VI do art. 75, serão conservadas pelo prazo de 1 (um) ano, a partir da data de expedição ou do recebimento pelo ofício de justiça.

Paragrafo único. Decorrido o prazo estabelecido, e desde que reputados sem utilidade para conservação pelo escrivão judicial, serão inutilizados, mediante a autorização do Juiz Corregedor Permanente, nos termos do § 2º do art. 74.

Art. 79. As guias de recolhimento de diligências do oficial de justiça serão conservadas pelo prazo mínimo de dois anos contados do arquivamento, aplicando-se, quanto à inutilização, o disposto no do § 2º do art. 74.

Seção VII

Da Escrituração

Art. 80. Na lavratura de atos, termos, requisições, ordens, autorizações, informações, certidões ou traslados, que constarão de livros, autos de processo, ou papéis avulsos, excluídas as autuações e capas, serão observados os seguintes requisitos:

I – o papel utilizado terá fundo inteiramente branco ou ser reciclado, salvo disposição expressa em contrário;

II – a escrituração será sempre feita em vernáculo, preferencialmente por meio eletrônico, com tinta preta ou azul, indelével;

III – os numerais serão expressos em algarismos e por extenso;

IV – os espaços em branco e não aproveitados, nos livros e autos de processo, serão inutilizados;

V – as assinaturas deverão ser colhidas imediatamente após a lavratura do ato ou termo, e identificadas com o nome por extenso do signatário.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa correta.

- a) Nos livros dos Ofícios de Justiça, as anotações de “sem efeito” deverão estar datadas e carimbadas, não havendo necessidade de assinatura de quem as haja lançado.
- b) A escrituração será sempre feita em vernáculo, preferencialmente por meio eletrônico, com tinta preta ou azul, indelével
- c) As certidões de inteiro teor terão de ser expedidas no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- d) As certidões, alvarás, termos e precatórias serão subscritos pelos escreventes.
- e) É permitida a utilização de chancela da assinatura do juiz.

Gabarito: B

Art. 81. Na escrituração serão evitadas as seguintes práticas:

I – entrelinhas, erros de digitação, omissões, emendas, rasuras ou borrões;

II – anotações de “sem efeito”;

III – anotações a lápis nos livros e autos de processo, mesmo que a título provisório.

§ 1º Na ocorrência das irregularidades previstas no inciso I, far-se-ão as devidas ressalvas, antes da subscrição do ato, de forma legível e autenticada.

§ 2º As anotações previstas no inciso II, quando estritamente necessárias, sempre serão datadas e autenticadas com a assinatura de quem as haja lançado nos autos.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa correta.

- a) Nos livros dos Ofícios de Justiça, as anotações de “sem efeito” deverão estar datadas e carimbadas, não havendo necessidade de assinatura de quem as haja lançado.
- b) A escrituração será sempre feita em vernáculo, preferencialmente por meio eletrônico, com tinta preta ou azul, indelével
- c) As certidões de inteiro teor terão de ser expedidas no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- d) As certidões, alvarás, termos e precatórias serão subscritos pelos escreventes.
- e) É permitida a utilização de chancela da assinatura do juiz.

Gabarito: B

(VUNESP/TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Os livros de carga de autos

- a) são dirigidos exclusivamente aos advogados.
- b) são escriturados em caneta, lápis ou outro meio delével.
- c) são escriturados exclusivamente pelos escreventes.
- d) não poderão conter a menção de “sem efeito”.
- e) deverão ser desdobrados segundo a sua destinação.

Gabarito: E

Art. 82. Na escrituração é vedada:

I – a utilização de borracha ou raspagem por outro meio mecânico, bem como a uso de corretivo, detergente ou outro meio químico de correção;

II – a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente;

III – a utilização de abreviaturas, abreviações, acrônimos, siglas ou símbolos, excetuando-se as formas consagradas pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa da Academia Brasileira de Letras, as adotadas por órgãos oficiais e as convenionadas por determinada área do conhecimento humano;

IV – a utilização de chancela, ou de qualquer recurso que propicie a reprodução mecânica da assinatura do juiz.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP/ADAPTADA) Assinale a alternativa que está de acordo com o texto expresso das Normas da Corregedoria Geral de Justiça em relação à Ordem Geral dos Serviços.

- a) Na escrituração, deve ser evitada a utilização de borracha.
- b) É autorizada a utilização de chancela ou de outro recurso que propicie a reprodução mecânica da assinatura do juiz nos autos judiciais.
- c) Serão atendidos em 72 horas os pedidos de certidões de objeto e pé formulados pelo e-mail institucional de um cartório judicial para outro.
- d) As certidões em breve relatório ou de inteiro teor serão expedidas no prazo de 5 dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- e) Não poderá haver anotações de “sem efeito” nos autos judiciais, sob pena de responsabilidade administrativa do Escrevente que a lançar.

Gabarito: D

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa correta.

- a) Nos livros dos Ofícios de Justiça, as anotações de “sem efeito” deverão estar

datadas e carimbadas, não havendo necessidade de assinatura de quem as haja lançado.

- b)** A escrituração será sempre feita em vernáculo, preferencialmente por meio eletrônico, com tinta preta ou azul, indelével
- c)** As certidões de inteiro teor terão de ser expedidas no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- d)** As certidões, alvarás, termos e precatórias serão subscritos pelos escreventes.
- e)** É permitida a utilização de chancela da assinatura do juiz.

Gabarito: B

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa correta, considerando o disposto nas Normas da Corregedoria Geral da Justiça.

- a)** São vedadas as anotações de “sem efeito” nos autos.
- b)** As certidões em breve relatório ou de inteiro teor serão expedidas no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- c)** Dentre as obrigações dos senhores diretores dos cartórios judiciais está a de abrir semanalmente os seus e-mails institucionais.
- d)** Certidões, alvarás, termos, precatórias, editais e outros atos de sua atribuição serão subscritos pelos escreventes-chefes, logo depois de lavrados.
- e)** Fica vedada a utilização de chancela e de qualquer recurso que propicie a reprodução mecânica da assinatura do juiz.

Gabarito: E

Art. 83. A escrituração de termos, atos e papéis em geral observará os critérios da clareza, objetividade e síntese, sem descuidar da perfeita individualização de pessoas, fatos ou coisas, quando necessária.

§ 1º A qualificação das pessoas trará os elementos necessários à sua identificação:

I – tratando-se de pessoa física, constarão o nome completo e o número de inscrição no CPF ou o número do RG ou, faltante este último, a filiação, sem prejuízo de outros dados que auxiliem na sua identificação;

II – tratando-se de pessoa jurídica, constarão a firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ e o endereço da sede, sem prejuízo de outros dados que auxiliem na sua identificação.

§ 2º Nos ofícios e cartas precatórias expedidas, constarão a comarca, a vara e o endereço completo do Fórum remetente, inclusive com o número do código de endereçamento postal (CEP), telefone e o correio eletrônico (e-mail) institucional.

Art. 84. Os instrumentos de ordens, requisições, precatórias, ofícios e autorizações judiciais, bem como dos demais atos e termos processuais (sentenças, decisões e despachos), conterão, de forma legível, o nome completo, o cargo ou função da autoridade judiciária e dos servidores que os lavrem, confirmem e subscrevam, a fim de se permitir a rápida identificação.

§ 1º O escrivão certificará a autenticidade da firma do juiz que subscreveu o documento, indicando-lhe o nome, o cargo e o exercício no juízo, nas seguintes hipóteses:

I – na expedição de alvarás de soltura, mandados ou contramandados de prisão, requisições de preso e demais atos para os quais a lei exige certificação de autenticidade;

II – quando houver dúvida sobre a autenticidade da firma.

§ 2º Nos ofícios de justiça contemplados com sistema informatizado oficial, que

permita a utilização da ferramenta consistente na assinatura por certificação digital, dispensa-se a certificação de autenticidade da assinatura do juiz.

Art. 85. Os mandados, as cartas postais, os ofícios gerais de comunicação, expedidos em cumprimento de ato judicial, em não havendo determinação do juiz em sentido contrário, serão assinados pelos escrivães, declarando que o fazem por ordem do juiz.

§ 1º A subscrição do juiz é obrigatória quando:

I – a lei ou estas Normas de Serviço expressamente o exigirem (por exemplo, busca e apreensão cautelar, prisão, contramandado de prisão e alvará de soltura, alvarás em geral, levantamento de depósito judicial, ordem de arrombamento explícita ou implícita etc);

II – houver determinação de desconto de pensão alimentícia;

III – os documentos ou papéis forem dirigidos a autoridades (por exemplo, membros do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Poder Legislativo; chefe do Poder Executivo; Delegados de Polícia; Comandantes da Polícia Militar e das Forças Armadas).

§ 2º A emissão de cartas postais, considerada inclusive a expedição por meio eletrônico, independerão da assinatura do escrivão ou escreventes, desde que do documento conste o nome e o cargo do funcionário emitente, inexistindo determinação do juiz em sentido contrário, a hipótese não se enquadre nas disposições contidas no § 1º deste artigo e seja observado o disposto no parágrafo único do art. 94.

Art. 86. As disposições previstas nesta seção, relativas à escrituração em meio físico, aplicam-se, no que couber, à escrituração no sistema informatizado oficial, especialmente:

I – no cadastramento de dados;

II – na movimentação processual;

III – na lavratura e expedição de documentos, sejam ou não juntados a autos de processo.

Seção VIII

Da Ordem dos Serviços dos Processos em Geral

Subseção I

Da Autuação, Abertura de Volumes e Numeração de Feitos

Art. 87. Ao receber a petição inicial ou a denúncia, o ofício de justiça providenciará, em 24 (vinte e quatro) horas, a autuação, nela afixando a etiqueta que, gerada pelo sistema informatizado e oriunda do distribuidor, atribui número ao processo e traz outros dados relevantes (juízo, natureza do feito, nomes das partes, data etc.).

Parágrafo único. É dispensada a lavratura de certidão, no interior dos autos, da autuação e do registro do processo.

Art. 88. O ofício de justiça afixará nas autuações tarjas coloridas, na posição horizontal, para assinalar situações especiais descritas nestas Normas de Serviço.

Art. 89. Os autos de processos não excederão de 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo determinação judicial expressa em contrário ou para manter peça processual com seus documentos anexos, podendo, nestes casos, ser encerrado com mais ou menos folhas.

§ 1º O encerramento e a abertura dos novos volumes serão certificados em folhas regularmente numeradas, prosseguindo-se a numeração sem solução de continuidade no volume subsequente.

§ 2º A numeração ordinal indicativa de novos volumes será destacada nas respectivas autuações e anotada na autuação do primeiro volume.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2015/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Acerca da autuação, abertura de volumes e numeração de feitos, preveem as Normas da Corregedoria Geral da Justiça que

- a)** todas as conclusões ao juiz serão anotadas no sistema informatizado, acrescentando-se a carga, em meio físico ou eletrônico, no número máximo de 50 (cinquenta) processos por dia.
- b)** deverá ser feita conclusão dos autos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e executados os atos processuais no prazo de 3 (três) a 5 (cinco) dias, dependendo da complexidade do ato a ser realizado.
- c)** os autos de processos não excederão de 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo determinação judicial expressa em contrário ou para manter peça processual com seus documentos anexos, podendo, nestes casos, ser encerrado com mais ou menos folhas.
- d)** para a juntada, na mesma oportunidade, de duas ou mais petições ou documentos, será confeccionado um termo de juntada para cada uma das peças, com a devida descrição pormenorizada do conteúdo delas.
- e)** ao receber a petição inicial ou a denúncia, o ofício de justiça providenciará, em 48 (quarenta e oito) horas, a autuação, nela afixando a etiqueta que, gerada pelo sistema informatizado e oriunda do distribuidor, atribui número ao processo.

Gabarito: C

(VUNESP/2013/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Excetuados os casos especiais, decididos pelo juiz, os autos de processos não poderão exceder-se de

- a)** 100 (cem) folhas em cada volume.
- b)** 500 (quinhentas) folhas em cada volume.

- c) 200 (duzentas) folhas em cada volume.
- d) 50 (cinquenta) folhas em cada volume.
- e) 30 (trinta) folhas em cada volume.

Gabarito: C

(VUNESP/2010/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Excetuados os casos especiais, decididos pelo juiz, os autos de processos não poderão, via de regra, exceder, em cada volume,

- a) 100 folhas.
- b) 120 folhas.
- c) 150 folhas.
- d) 200 folhas.
- e) 250 folhas.

Gabarito: D

(VUNESP/2007/TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Os autos de processo, excetuados os casos especiais, decididos pelo juiz, não poderão exceder de

- a) 50 folhas em cada volume.
- b) 100 folhas em cada volume.
- c) 150 folhas em cada volume
- d) 200 folhas em cada volume.
- e) 250 folhas em cada volume.

Gabarito: D

Art. 90. Nos feitos antecedidos por procedimentos preparatórios, a peça inaugural (petição inicial de ação civil pública, representação em procedimento afeto à área infracional da infância e juventude, denúncia em ação penal pública etc.) terá numeração própria, apondo-se o número da folha, seguido da letra "i" (1-i; 2-i; 3-i...), de tal forma que a numeração dos mencionados procedimentos preparatórios (inquéritos civis, comunicações de atos infracionais, inquéritos policiais etc) seja sempre aproveitada integralmente.

Art. 91. Os escrivães judiciais ou, sob sua supervisão, os escreventes zelarão pela correta numeração das folhas dos autos.

§ 1º Em caso de erro na numeração, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a renumeração.

§ 2º Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra do alfabeto, em sequência (188-a, 188-b, 188-c etc.), certificando-se.

Subseção II

Da Recepção e Juntada de Petições, Dos Atos e Termos Judiciais e Das Cotas nos Autos

Art. 92. É vedado aos órgãos de justiça receber e juntar petições que não tenham sido encaminhadas pelo setor de protocolo, salvo:

I – quanto às petições de requerimento de juntada de procuração ou de subestabelecimento apresentadas pelo interessado diretamente ao órgão de justiça, caso em que o termo de juntada mencionará esta circunstância;

II – quando houver, em cada caso concreto, expressa decisão fundamentada do juiz do feito dispensando o protocolo no setor próprio.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2017) Em relação ao protocolo e à juntada de petições, as Normas da Corregedoria de Justiça preveem que

- a)** os ofícios de justiça não podem receber diretamente petições de requerimento de juntada de procuração ou de substabelecimento apresentadas pelo interessado, casos em que uma informação na petição mencionará essa circunstância.
- b)** o lançamento do termo de juntada deverá ser efetuado na própria petição ou no documento a ser encartado aos autos, sendo certificado o ato de juntada nos autos e anotado no sistema informatizado oficial.
- c)** os ofícios de justiça devem receber todas as petições e juntá-las aos autos respectivos, remetendo ao protocolo aquelas que sejam pertinentes a processos que tramitem em outros ofícios daquela Comarca.
- d)** é vedado aos ofícios de justiça receber e juntar petições que não tenham sido encaminhadas pelo setor de protocolo, salvo, em hipóteses excepcionais, como quando houver, em cada caso concreto, expressa decisão fundamentada do juiz do feito dispensando o protocolo no setor próprio.
- e)** se a petição inicial ou intermediária for acompanhada de objetos de inviável entranhamento aos autos do processo, o escrivão deverá conferir, arrolar e quantificá-los, lavrando certidão, na presença do interessado, a quem caberá mantê-los sob sua guarda e responsabilidade até encerramento da demanda.

Gabarito: D

Art. 93. Por ocasião da juntada de petições e documentos (ofícios recebidos, laudos, mandados, precatórias etc.), lavrar-se-á o respectivo termo de juntada.

§ 1º Para a juntada, na mesma oportunidade, de duas ou mais petições ou documentos, será confeccionado um único termo de juntada com a relação das peças.

§ 2º É vedado o lançamento do termo de juntada na própria petição ou documento a serem encartados aos autos.

§ 3º Recebidas petições via fac-símile ou por correio eletrônico (e-mail) diretamente no ofício de justiça ou na vara, será imediatamente lançado número de protocolo no corpo do documento, para oportuno controle dos prazos previstos no caput e parágrafo único do art. 2º da Lei Federal nº 9.800, de 26.05.1999.

§ 4º Recebida petição inicial ou intermediária acompanhada de objetos de inviável entranhamento aos autos do processo, o escrivão deverá conferir, arrolar e quantificá-los, lavrando certidão, sempre que possível na presença do interessado, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade até encerramento da demanda.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2017) Em relação ao protocolo e à juntada de petições, as Normas da Corregedoria de Justiça preveem que

- a)** os ofícios de justiça não podem receber diretamente petições de requerimento de juntada de procuração ou de substabelecimento apresentadas pelo interessado, casos em que uma informação na petição mencionará essa circunstância.
- b)** o lançamento do termo de juntada deverá ser efetuado na própria petição ou no documento a ser encartado aos autos, sendo certificado o ato de juntada nos autos e anotado no sistema informatizado oficial.
- c)** os ofícios de justiça devem receber todas as petições e juntá-las aos autos respectivos, remetendo ao protocolo aquelas que sejam pertinentes a processos que tramitem em outros ofícios daquela Comarca.
- d)** é vedado aos ofícios de justiça receber e juntar petições que não tenham sido encaminhadas pelo setor de protocolo, salvo, em hipóteses excepcionais, como quando houver, em cada caso concreto, expressa decisão fundamentada do juiz do feito dispensando o protocolo no setor próprio.

e) se a petição inicial ou intermediária for acompanhada de objetos de inviável entranhamento aos autos do processo, o escrivão deverá conferir, arrolar e quantificá-los, lavrando certidão, na presença do interessado, a quem caberá mantê-los sob sua guarda e responsabilidade até encerramento da demanda.

Gabarito: D

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa que está de acordo com o texto expresso das Normas da Corregedoria Geral de Justiça.

a) O acesso aos autos judiciais de processos em andamento ou findos, quando não estejam sujeitos a segredo de justiça, é assegurado aos advogados, estagiários de Direito e ao público em geral por meio do exame em balcão do Ofício Judicial.

b) Não se deverá juntar documento ou petição aos autos, sem que seja lavrado o respectivo termo de juntada, salvo petições que tenham sido despachadas diretamente pelo juiz competente.

c) Ao advogado que não restituir os autos no prazo legal, e só o fizer depois de intimado, não será mais permitida a vista fora do cartório e nem poderá falar ou peticionar nos autos até o encerramento do processo.

d) Recebida petição inicial ou intermediária acompanhada de objetos de inviável entranhamento aos autos do processo, o escrivão deverá devolvê-los, imediatamente, à parte mediante carga no livro próprio.

e) Na hipótese de os processos correrem em segredo de justiça, fica vedado o seu exame, em cartório, sendo, entretanto, permitido o seu acesso por meio de vista fora de cartório às partes e a seus procuradores.

Gabarito: A

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa correta.

- a) Não se deverá juntar nenhum documento ou petição aos autos, sem que seja lavrada a respectiva certidão de intimação.
- b) Não poderão ser recebidas petições via fac-símile diretamente no Ofício Judicial ou na Vara.
- c) Deverá ser feita conclusão dos autos no prazo de 5 (cinco) dias, e executados os atos processuais no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- d) Nenhum processo deverá ficar sem andamento por mais de 20 (vinte) dias, no aguardo de diligências (informações, respostas a ofícios ou requisições, providências das partes etc.).
- e) Os documentos desentranhados dos autos poderão ser substituídos por cópias simples.

Gabarito: E

Art. 94. Todos os atos e termos do processo serão certificados nos autos e anotados no sistema informatizado oficial.

Parágrafo único. Dispensa-se a certificação e anotação de que trata o caput com relação à emissão de documento que passe a fazer imediatamente parte integrante dos autos (ofícios expedidos, mandados, etc.), por original ou por cópia, rubricado pelo emitente. A data constante do documento deverá corresponder à de sua efetiva emissão.

Art. 95. Ressalvado o disposto no art. 140, é vedado o lançamento de termos no verso de petições, documentos, guias etc., devendo ser usada, quando necessária, outra folha, com inutilização dos espaços em branco.

Art. 96. São vedados o lançamento de cotas marginais ou interlineares nos autos, a prática de sublinhar palavras à tinta ou a lápis, ou o emprego de expressões injuriosas nos escritos apresentados no processo, incumbindo ao serventuário, ao constatar a irregularidade, comunicá-la imediatamente ao juiz.

Subseção III

Da Movimentação dos Autos

Art. 97. Deverá ser feita conclusão dos autos no prazo de 1 (um) dia e executados os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º Os juízes atenderão, preferencialmente, à ordem cronológica de conclusão para proferir sentença ou acórdão.

§ 2º O escrivão atenderá, preferencialmente, a ordem cronológica de recebimento para publicação e efetivação dos pronunciamentos judiciais.

§ 3º Serão considerados para fins do que dispõe o art. 12 do Código de Processo Civil os processos físicos com movimentação "Conclusos para Sentença".

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP/ADAPTADA) Deverá ser feita conclusão dos autos e executados os atos processuais no prazo, respectivamente, de

- a)** 1 (um) dia e 5 (cinco) dias.
- b)** 48 (quarenta e oito) horas e 5 (cinco) dias.
- c)** 24 (vinte e quatro) horas e 48 (quarenta e oito) horas.
- d)** 5 (cinco) dias e 10 (dez) dias.
- e)** 24 (vinte e quatro) horas e 36 (trinta e seis) horas.

Gabarito: A

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa correta.

- a)** Não se deverá juntar nenhum documento ou petição aos autos, sem que seja lavrada a respectiva certidão de intimação.
- b)** Não poderão ser recebidas petições via fac-símile diretamente no Ofício Judicial ou na Vara.

- c) Deverá ser feita conclusão dos autos no prazo de 5 (cinco) dias, e executados os atos processuais no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- d) Nenhum processo deverá ficar sem andamento por mais de 20 (vinte) dias, no aguardo de diligências (informações, respostas a ofícios ou requisições, providências das partes etc.).
- e) Os documentos desentranhados dos autos poderão ser substituídos por cópias simples.

Gabarito: E

(VUNESP/TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP/ADAPTADA) Deverá ser feita a conclusão dos autos no prazo de

- a) um dia.
- b) 36 horas.
- c) 48 horas.
- d) 5 dias.
- e) 10 dias.

Gabarito: A

Art. 98. Constarão dos termos de movimentação dos processos a data do efetivo encaminhamento dos autos e, sempre que possível, os nomes, por extenso, dos juízes, representantes do Ministério Público, advogados ou daqueles a quem se refiram.

§ 1º São vedados, sob qualquer pretexto, termos de conclusão ou de vista sem data ou, ainda, a permanência dos autos em cartório depois de assinados os respectivos termos.

§ 2º Nenhum processo será entregue com termo de vista, a promotor de justiça ou advogado, sem prévia assinatura no livro de carga ou no relatório de carga eletrônica, e correspondente andamento no sistema informatizado.

§ 3º Todas as conclusões ao juiz serão anotadas no sistema informatizado, acrescentando-se a carga, em meio físico ou eletrônico, somente quanto aos autos conclusos que não receberem despacho ou não forem sentenciados até o final do expediente do dia.

§ 4º Se o juiz se recusar a assinar, consignar-se-á essa ocorrência no assentamento da carga.

§ 5º A conclusão dos autos ao juiz será efetuada diariamente, sem limitação de número.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2015/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Acerca da autuação, abertura de volumes e numeração de feitos, preveem as Normas da Corregedoria Geral da Justiça que

- a)** todas as conclusões ao juiz serão anotadas no sistema informatizado, acrescentando-se a carga, em meio físico ou eletrônico, no número máximo de 50 (cinquenta) processos por dia.
- b)** deverá ser feita conclusão dos autos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e executados os atos processuais no prazo de 3 (três) a 5 (cinco) dias, dependendo da complexidade do ato a ser realizado.
- c)** os autos de processos não excederão de 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo determinação judicial expressa em contrário ou para manter peça processual com seus documentos anexos, podendo, nestes casos, ser encerrado com mais ou menos folhas.

- d)** para a juntada, na mesma oportunidade, de duas ou mais petições ou documentos, será confeccionado um termo de juntada para cada uma das peças, com a devida descrição pormenorizada do conteúdo delas.
- e)** ao receber a petição inicial ou a denúncia, o ofício de justiça providenciará, em 48 (quarenta e oito) horas, a autuação, nela afixando a etiqueta que, gerada pelo sistema informatizado e oriunda do distribuidor, atribui número ao processo.

Gabarito: C

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Os escrivães-diretores enviarão os autos ao juiz no dia em que for assinado o termo de conclusão. Se, nesse caso, o juiz se recusar a assinar,

- a)** o escrivão-diretor encaminhará os autos ao Ministério Público.
- b)** ficará isto consignado no assentamento da carga.
- c)** os autos devem retornar imediatamente ao Cartório, devendo ir à conclusão somente no dia determinado pelo juiz.
- d)** o escrivão-diretor deverá riscar o termo de conclusão e dar novo andamento ao processo.
- e)** devem os autos permanecer em cartório até que o processo seja movimentado pelas partes.

Gabarito: B

Art. 99. Nenhum processo permanecerá paralisado em cartório, além dos prazos legais ou fixados, ou ficará sem andamento por mais de 30 (trinta) dias, no aguardo de diligências (informações, respostas a ofícios ou requisições, providências das partes etc.).

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, o ofício de justiça reiterará a diligência uma única vez e, em caso de não atendimento, será aberta conclusão ao juiz, para as providências cabíveis.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Nenhum processo deverá permanecer paralisado em cartório, além dos prazos legais ou fixados, tampouco deverá ficar sem andamento, no aguardo de diligências, por mais de

- a) 15 dias.
- b) 30 dias.
- c) 45 dias.
- d) 60 dias.
- e) 180 dias.

Gabarito: B

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa correta.

- a) Não se deverá juntar nenhum documento ou petição aos autos, sem que seja lavrada a respectiva certidão de intimação.
- b) Não poderão ser recebidas petições via fac-símile diretamente no Ofício Judicial ou na Vara.
- c) Deverá ser feita conclusão dos autos no prazo de 5 (cinco) dias, e executados os atos processuais no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- d) Nenhum processo deverá ficar sem andamento por mais de 20 (vinte) dias, no aguardo de diligências (informações, respostas a ofícios ou requisições, providências das partes etc.).

e) Os documentos desentranhados dos autos poderão ser substituídos por cópias simples.

Gabarito: E

Seção IX

Dos Papéis em Andamento ou Findos

Art. 103. Os papéis em andamento ou findos serão bem conservados e, quando for o caso, encadernados, classificados ou catalogados, aplicando-se, quanto ao seu descarte, o disposto no § 2º do art. 74.

Seção X

Das Certidões

Art. 104. A expedição de certidões em breve relatório ou de inteiro teor compete exclusivamente aos órgãos de justiça.

§ 1º Sempre que possível, as certidões serão expedidas com base nos assentamentos constantes do sistema informatizado, cabendo ao escrivão dar a sua fé pública do que nele constar ou não, admitida, de qualquer forma, a consulta aos autos de processos em andamento ou findos, livros ou papéis a seu cargo, caso em que se designará o número e a página do livro ou processo onde se encontra o assentamento.

§ 2º As certidões serão expedidas no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento do respectivo pedido pelo órgão de justiça, fornecido ao interessado protocolo de requerimento.

§ 3º Serão atendidos em 5 (cinco) dias úteis os pedidos de certidões de objeto e pé formulados pelo correio eletrônico (e-mail) institucional de um ofício de justiça para outro. A certidão será elaborada e encaminhada pelo ofício de Justiça diretamente à unidade solicitante.

§ 4º Se houver necessidade de requisição de autos do Arquivo Geral, os prazos deste artigo contar-se-ão do recebimento do feito pelo ofício de justiça.

§ 5º A expedição de certidão de processos que correm em segredo de justiça dependerá de despacho do juiz competente.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP/ADAPTADA) No que tange à ordem geral dos serviços, é correto afirmar que

- a)** após revisados e decorrido 1 (um) ano do último registro efetuado, os livros de carga e demais papéis, desde que reputados sem utilidade para conservação em arquivo, poderão ser, por qualquer modo, inutilizados mediante prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente.
- b)** deverão ser atendidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis os pedidos de certidões de objeto e pé formulados pelo e-mail institucional de um cartório judicial para outro. A certidão será elaborada e encaminhada pelo cartório judicial diretamente à unidade solicitante.
- c)** as certidões em breve relatório ou de inteiro teor deverão ser expedidas no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- d)** após revisados e decorridos 2 (dois) anos do último registro efetuado, os livros de carga e demais papéis, desde que reputados sem utilidade para conservação em arquivo, poderão ser, por qualquer modo, inutilizados mediante prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente.

e) as certidões em breve relatório ou de inteiro teor serão expedidas no prazo de 8 (oito) dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.

Gabarito: B

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP/ADAPTADA) Assinale a alternativa que está de acordo com o texto expresso das Normas da Corregedoria Geral de Justiça em relação à Ordem Geral dos Serviços.

- a) Na escrituração, deve ser evitada a utilização de borracha.
- b) É autorizada a utilização de chancela ou de outro recurso que propicie a reprodução mecânica da assinatura do juiz nos autos judiciais.
- c) Serão atendidos em 72 horas os pedidos de certidões de objeto e pé formulados pelo e-mail institucional de um cartório judicial para outro.
- d) As certidões em breve relatório ou de inteiro teor serão expedidas no prazo de 5 dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- e) Não poderá haver anotações de "sem efeito" nos autos judiciais, sob pena de responsabilidade administrativa do Escrevente que a lançar.

Gabarito: D

(VUNESP/2015/TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) As certidões em breve relatório ou de inteiro teor serão expedidas no prazo

- a) 2 dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- b) 5 dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- c) 10 dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- d) 15 dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- e) 30 dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.

Gabarito: D

(UNESP/2015/TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) De acordo com dispositivo expresso das Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, as certidões em breve relatório ou de inteiro teor serão expedidas

- a) no prazo de 10 dias, contados do recebimento do respectivo pedido, em cartório.
- b) no prazo concedido pelo Presidente do Tribunal de Justiça, mediante requerimento da parte.
- c) no prazo requerido pela parte, contado da data do recebimento do pedido, em cartório.
- d) no prazo de 5 dias, contados da data do recebimento em cartório do respectivo pedido.
- e) independentemente de prazo, obedecida a ordem cronológica de datas de recebimento, de idênticos pedidos, em cartório.

Gabarito: D

Art. 104-A. A requerimento escrito do credor, tratando-se de sentença cível, transitada em julgado, que reconheça a existência de obrigação de pagar quantia ou alimentos, expedir-se-á certidão de teor da decisão para fins de protesto extrajudicial, a qual deverá indicar:

I – nome; número de inscrição no cadastro do Ministério da Fazenda (CPF e CNPJ), no registro geral de identidade (RG) ou no registro nacional de estrangeiro (RNE); e endereço do credor;

II – nome; número de inscrição no cadastro do Ministério da Fazenda (CPF e CNPJ), no registro geral de identidade (RG) ou no registro nacional de estrangeiro (RNE); e endereço do devedor;

III – número do processo judicial;

IV – o valor da dívida;

V – a data em que, após intimação do executado, decorreu o prazo legal para pagamento voluntário.

§ 1º As certidões serão expedidas no prazo de três (03) dias, contados da data do recebimento do respectivo pedido pelo ofício de justiça.

§ 2º A expedição de certidão de processos que correm em segredo de justiça dependerá de despacho do juiz competente.

§ 3º Em todos os casos, a certidão será levada a protesto sob a responsabilidade do credor.

§ 4º A requerimento do executado, o protesto será cancelado por determinação do juiz, mediante ofício a ser expedido ao cartório, no prazo de 3 (três) dias, contado da data de protocolo do requerimento, desde que comprovada a satisfação integral da obrigação.

Seção XI

Dos Mandados

Art. 105. Constarão de todos os mandados expedidos:

I – o número do respectivo processo;

II – o número de ordem da carga correspondente registrada no livro próprio;

III – o seguinte texto, ao pé do instrumento: “É vedado ao oficial de justiça o recebimento de qualquer numerário diretamente da parte. A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante apresentação de carteira funcional, obrigatória em todas as diligências.”.

§1º Nos mandados em geral, constarão todos os endereços dos destinatários da ordem judicial, declinados ou existentes nos autos, inclusive do local de trabalho.

§ 2º Aos mandados e contramandados de prisão e alvarás de soltura aplicam-se as disposições constantes na Seção XII do Capítulo IV, no que couberem.

Art. 106. Na hipótese do mandado anterior não consignar elementos essenciais para o cumprimento da nova diligência, será dispensado o seu desentranhamento e aditamento, expedindo-se novo mandado.

Art. 107. Os mandados serão entregues ou encaminhados aos encarregados das diligências mediante a respectiva carga.

Art. 108. Os mandados que devam ser cumpridos pelos oficiais de justiça serão distribuídos, na forma regulada pela Corregedoria Geral da Justiça, aos que estiverem lotados ou à disposição das respectivas comarcas ou varas.

Parágrafo único. Os mandados de prisão não serão entregues aos oficiais de justiça, mas encaminhados ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt – IIRGD.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2015/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Consoante as Normas da Corregedoria Geral da Justiça, os mandados de prisão

- a)** não serão entregues aos oficiais de justiça, mas encaminhados ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt – IIRGD.
- b)** não serão objeto de recolhimento de guias de despesas, mas deverão ser cumpridos pelos oficiais de justiça a serviço daquele juízo.
- c)** serão entregues diretamente, por meio eletrônico, ao Departamento de Capturas da Polícia Civil do Estado, que tomará as providências cabíveis.
- d)** serão distribuídos aos oficiais de justiça que realizaram as devidas buscas com o apoio da Polícia Civil.

Gabarito: A

Art. 109. Nas certidões de expedição e de entrega dos mandados, constarão o nome do oficial de justiça a quem confiado o mandado e a data da respectiva carga.

Art. 110. Mensalmente, o escrivão relacionará os mandados em poder dos oficiais de justiça, além dos prazos legais ou fixados, comunicando ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

Seção XII

Dos Ofícios

Art. 111. A lavratura de ofícios observará as regras de escrituração dispostas na Seção VII do presente capítulo e o seguinte:

I – os ofícios extraídos de processos serão datados e identificados com o número dos autos respectivos e nome das partes, dispensando-se a numeração em ordem cronológica, anexada uma cópia exclusivamente nos autos; (Alterado pelo Provimento CG Nº 39/2017)

II – os ofícios que não se refiram a feito do próprio ofício de justiça serão numerados sequencialmente, em série renovável anualmente, de acordo com as respectivas datas de expedição, arquivada uma cópia no classificador próprio.

Seção XIII

Das Comunicações Oficiais, Transmissão de Informações Processuais e Prática de Atos Processuais por Meio Eletrônico

Art. 112. Ressalvada a utilização dos meios convencionais no caso de indisponibilidade do sistema informatizado e do sistema de malote digital, quando implantado, as comunicações oficiais que transitem entre os ofícios de justiça serão por meio eletrônico, observadas as regras estabelecidas nesta Seção.

Art. 113. Serão transmitidas eletronicamente:

- I – informações que devam ser prestadas à segunda instância, conforme determinação do relator;
- II – ofícios;
- III – comunicações;
- IV – solicitações;
- V – pedidos e encaminhamento de certidões de objeto e pé, certidões criminais e certidões de distribuição;
- VI – cartas precatórias, nos casos de urgência.

Art. 114. A transmissão eletrônica de informações e documentos será realizada por dirigente, escrivão judicial, chefe de seção e escrevente técnico judiciário.

Art. 115. O remetente da comunicação eletrônica deverá:

- I – utilizar seu correio eletrônico (e-mail) institucional, e não o da unidade em que lotado, para enviar a mensagem;
- II – preencher o campo “para” com o endereço eletrônico da unidade destinatária e o campo “assunto” com o número do processo e a especificação de uma hipótese do art. 113;
- III – digitar, no corpo do texto da mensagem eletrônica, os dados do processo (número, unidade judiciária, comarca e partes) e o endereço do correio eletrônico (e-mail) institucional da unidade em que lotado;
- IV – juntar aos autos cópia da mensagem eletrônica enviada, dispensadas a impressão e a juntada de anexos que consistirem em peças do processo, ou, quando a mensagem não se referir a feito do próprio ofício de justiça, arquivá-la no classificador correspondente;
- V – anexar à mensagem os documentos necessários, no padrão PDF e sem restrição de impressão ou salvamento;
- VI – selecionar as opções de confirmação de entrega e de confirmação de leitura da mensagem;

VII – assinar a mensagem com seu certificado digital;

VIII – imprimir os comprovantes de confirmação de entrega e de leitura, para juntada aos autos, assim que recebê-los;

IX – inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de envio da mensagem eletrônica.

Art. 116. O ofício de justiça que receber a mensagem deverá:

I – expedir eletronicamente as confirmações de entrega e de leitura da mensagem, que valerão como protocolo;

II – imprimir a mensagem, bem como os eventuais anexos, para juntada aos autos do processo ou arquivamento em classificador próprio, se for o caso;

III – inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de recebimento da mensagem eletrônica, se for o caso;

IV – promover a conclusão, no prazo legal, quando a mensagem se referir a providências a cargo do juiz;

V – encaminhar eletronicamente a mensagem, no mesmo prazo da conclusão, ao correio eletrônico (e-mail) institucional do juiz, se este assim o determinar, ou ao correio eletrônico (e-mail) institucional do funcionário, a quem couber o envio da resposta.

Art. 117. A resposta aos e-mails deverá ser dada eletronicamente, cabendo ao juiz, a quem a mensagem houver sido encaminhada nos termos do inciso V do art. 116, ou ao funcionário, encarregado do envio da resposta, preencher no campo “para” o endereço do correio eletrônico (e-mail) da unidade cartorária do remetente da mensagem original.

Art. 118. Na ausência da expedição de confirmação de entrega e leitura pelo destinatário da mensagem, presumir-se-ão recebidas e lidas as mensagens no primeiro dia útil subsequente ao do envio.

Parágrafo único. Tratando-se de medidas urgentes, se frustrada a entrega, ou

se não confirmados o recebimento e a leitura até o dia seguinte à transmissão, o remetente entrará em contato telefônico com o destinatário e, se o caso, reenviará a mensagem, de tudo lavrando-se certidão nos autos.

Art. 119. Em se tratando de documentos que devam ser juntados em processo digital, será feita em PDF a impressão de que cuidam os incisos IV e VIII do art. 115 e o inciso II do art. 116.

Art. 120. Nos casos de inoperância do certificado digital ou enquanto não for disponibilizado, o remetente materializará o documento em papel, colherá a assinatura, digitalizará o documento assinado e o enviará como anexo da mensagem eletrônica.

Art. 121. Cumpridas as providências dos arts. 115, 116 e 117, as mensagens eletrônicas e seus anexos serão deletados.

Seção XIV

Das Cartas Precatórias, Rogatórias e Arbitrais

Art. 122. A carta precatória será confeccionada em 3 (três) vias, servindo, uma delas, de contrafé.

§ 1º O pagamento da taxa judiciária, devida em razão do cumprimento, deverá ser demonstrado até o momento da distribuição, mediante a juntada da 1ª via original do respectivo comprovante de recolhimento.

§ 2º Quando o ato deprecado for a citação, será instruída com tantas cópias da petição inicial quantas sejam as pessoas a citar.

Art. 123. Constatado que o ato pode ser cumprido em endereço de jurisdição diversa daquela constante da carta precatória, ou ainda, que o endereço originário pertence à outra jurisdição, deverá o juízo deprecado encaminhá-la ao juízo competente, comunicando tal fato ao juízo deprecante.

Art. 124. O juízo deprecado devolverá a carta precatória, independentemente de cumprimento, quando não devidamente instruída e não houver regularização no prazo determinado.

Art. 125. As cartas precatórias não serão autuadas, servindo os encartes remetidos pelo juízo deprecante como face das mesmas, sobre os quais o ofício de justiça deprecado afixará a etiqueta adesiva remetida pelo ofício do distribuidor, que servirá de identificação das partes e da natureza do feito, cuidando também anotar no alto, à direita, o número do processo.

Art. 126. As cartas precatórias, quando possível, servirão como mandado.

Art. 127. Não atendidos pedidos de informações sobre o cumprimento do ato, cumprirá ao ofício de justiça do juízo deprecante reiterar a solicitação e estabelecer contato telefônico com o escrivão do juízo deprecado, de tudo certificando nos autos.

Parágrafo único. Em caso de inércia, os autos serão conclusos ao juiz do feito para as providências cabíveis.

Art. 128. É permitida a retirada da carta cumprida junto ao juízo deprecado, para a entrega ao juízo deprecante, desde que nela conste o nome do advogado da parte que tiver interesse no cumprimento do ato⁸, com o número da respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 129. Ao retornar cumprida a precatória, o escrivão judicial juntará, aos autos principais, apenas as peças essenciais, imprescindíveis à compreensão das diligências realizadas no juízo deprecado, especialmente as certidões de lavra dos oficiais de justiça e os termos do que foi deprecado, salvo determinação judicial em contrário.

Art. 130. Havendo urgência, transmitir-se-á a carta precatória por fac-símile (fax), telegrama, telefone, radiograma ou correio eletrônico (e-mail), observando-se as cautelas previstas nos arts. 264 e 265 do Código de Processo Civil e nos arts.

354 e 356 do Código de Processo Penal.

Parágrafo único. A via original da carta não será encaminhada ao juízo deprecado. Será encartada aos autos, juntamente com a certidão de sua transmissão, tão logo ocorra o pedido de confirmação de seu teor por parte do juízo destinatário.

Art. 131. As cartas rogatórias cíveis e criminais serão expedidas conforme o procedimento, modelos e formulários aprovados e divulgados pela Corregedoria Geral da Justiça³ no sítio do Tribunal de Justiça na internet.

Seção XV

Das Intimações

Art. 132. A intimação dos atos e termos do processo ou de expediente administrativo far-se-á, sempre que possível, por meio eletrônico e mediante publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

Parágrafo único. É vedado ao servidor dos órgãos de justiça prestar informações por telefone aos advogados, aos membros do Ministério Público, às partes e ao público em geral acerca dos atos e termos do processo.

Art. 133. Os despachos, decisões interlocutórias e sentenças devem ser encaminhados à publicação no Diário da Justiça Eletrônico, dentro do prazo máximo de 3 (três) dias, a contar da devolução dos autos em cartório.

Parágrafo único. O mesmo prazo deverá ser observado para fins de cumprimento da intimação por meio eletrônico.

Art. 134. As intimações de atos ordinatórios, despachos, decisões interlocutórias e sentenças, qualquer que seja o meio empregado, consumir-se-ão de maneira objetiva e precisa, sem ambiguidades e omissões, e conterão:

I – o número dos autos, o objeto do processo, segundo a tabela vigente, e o nome das partes;

II – o resumo ou transcrição daquilo que deva ser dado conhecimento, suficientes para o entendimento dos respectivos conteúdos;

III – o nome dos advogados das partes com o número de suas respectivas inscrições na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 135. Nas intimações pela imprensa:

I – quando qualquer das partes estiver representada nos autos por mais de 1 (um) advogado, o ofício de justiça fará constar o nome de qualquer subscritor da petição inicial, da contestação ou da primeira intervenção nos autos, com o número da respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, a não ser que a parte indique outro ou, no máximo, 2 (dois) nomes, ou indique o nome da sociedade de advogados a que seu advogado pertença.

II – as decisões interlocutórias e sentenças serão publicadas somente na sua parte dispositiva; os atos ordinatórios e despachos de mero expediente serão transcritos ou resumidos com os elementos necessários à explicitação do conteúdo da ordem judicial (quem e sobre o que se deve manifestar, ter ciência, providenciar, etc.).

Parágrafo único. Será publicada apenas a parte dispositiva das decisões proferidas em procedimentos de natureza disciplinar ou em processos de dúvida, podendo o Corregedor Geral da Justiça, se entender necessário, determinar a sua publicação integral, após o trânsito em julgado.

Art. 136. A publicação omissa em relação aos requisitos constantes dos arts. 134 e 135 e que cause efetivo prejuízo a qualquer das partes será considerada nula.

Art. 137. Quando ocorrer erro ou omissão de elemento indispensável na publicação, independentemente de despacho ou de reclamação da parte, proceder-se-á imediatamente à retificação e nova publicação, encartando-se aos autos cópia do ato incorretamente publicado.

Art. 138. Da publicação no Diário da Justiça Eletrônico a respeito de processos

sujeitos ao segredo de justiça constarão as iniciais das partes.

Art. 139. Os escrivães judiciais farão publicar no Diário da Justiça, juntamente com as respectivas intimações, o valor da taxa judiciária que deve ser recolhida pelas partes, bem como o valor das importâncias que, objeto de cálculo, devam ser depositadas, em quaisquer processos e a qualquer título.

Parágrafo único. Todas as intimações, publicadas para que as partes se manifestem sobre cálculos e contas, conterão os respectivos valores, em resumo, limitando-se a publicação ao que baste para a perfeita ciência das partes sobre o objeto do cálculo ou da conta.

Art. 140. A publicação de atos ordinatórios, despachos, decisões interlocutórias e sentenças, no Diário da Justiça Eletrônico, será documentada pelo encarte, aos autos, da respectiva certidão gerada automaticamente pelo sistema informatizado oficial ou, na impossibilidade, pela certidão aposta na mesma folha, ao pé, ou, se não houver espaço, no verso da folha em que lançado o ato publicado.

Parágrafo único. As publicações feitas no Diário da Justiça Eletrônico comprovam-se mediante certidão, independentemente da juntada do exemplar impresso.

Art. 141. Nas intimações por edital:

I – extraído o edital, conferido e assinado, serão autenticadas as respectivas folhas com a chancela do ofício de justiça, devendo escrivão rubricar cada uma delas;

II – as publicações de edital feitas no Diário da Justiça Eletrônico, na rede mundial de computadores, no sítio do respectivo tribunal ou na plataforma de editais do Conselho Nacional de Justiça comprovam-se mediante certidão, independentemente da juntada do exemplar impresso;

III – a publicação de edital em jornal de ampla circulação local será providenciada pela parte ou por agência de publicidade de sua escolha e comprovada nos autos mediante a juntada do exemplar original;6 IV - a entrega da minuta, para fins de publicação, sempre mediante recibo, poderá ser feita a estagiário ou advogado com

procuração nos autos.

Parágrafo único. Quando o processo tramitar sob segredo de justiça, os editais de citação deverão conter o nome completo do réu e apenas o conteúdo indispensável à finalidade do ato, sem as especificações da petição inicial, abreviando-se os nomes das demais partes envolvidas a fim de resguardar o segredo de justiça.

Art. 142. Caberá aos escrivães judiciais velar pelo adequado cumprimento das normas atinentes às publicações ou às intimações por carta, conferindo diariamente seu teor, sem prejuízo da fiscalização ordinária dos Juízes Corregedores Permanentes.

Seção XVII

Da Consulta e da Carga dos Autos

Art. 157. O acesso aos autos judiciais e administrativos de processos em andamento ou findos, mesmo sem procuração, quando não estejam sujeitos a segredo de justiça, é assegurado aos advogados, estagiários de Direito e ao público em geral, por meio do exame em balcão do ofício de justiça ou seção administrativa, podendo ser tomados apontamentos, solicitadas cópias reprográficas, bem como utilizado escâner portátil ou máquina fotográfica, vedado, nestas hipóteses, o desencarte das peças processuais para reprodução.

Parágrafo único. Os escrivães judiciais e os chefes de seção judiciária manterão, pessoalmente ou mediante servidor designado, rigorosa vigilância sobre os autos dos processos, sobretudo quando do seu exame, por qualquer pessoa, no balcão do ofício de justiça ou seção administrativa.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Sobre o acesso aos autos judiciais e administrativos de processos em andamento ou findos, tendo em vista as Normas da Corregedoria Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, é correto afirmar que

- a)** as entidades que reconhecidamente prestam serviços de assistência judiciária poderão, por intermédio de advogado com procuração nos autos, autorizar a consulta de processos que tramitam em segredo de justiça em cartório por, exclusivamente, acadêmicos de Direito inscritos na OAB.
- b)** poderá ser deferida – quando os autos não estiverem em segredo de justiça, ao advogado ou estagiário de Direito, regularmente inscritos na OAB, que tenham sido constituídos procuradores de quaisquer das partes – a retirada de autos para cópia, pelo período de 2 (duas) horas, mediante controle de movimentação física.
- c)** os escrivães judiciais e os chefes de seção judiciária manterão, pessoalmente ou mediante servidor designado, rigorosa vigilância sobre os autos dos processos, sobretudo quando do seu exame, por qualquer pessoa, no balcão do ofício de justiça ou seção administrativa.
- d)** nos casos complexos ou com pluralidade de interesses, a fim de que não sejam prejudicados nem o andamento do feito nem o acesso aos autos, ficará vedada a retirada de cópias de todo o feito, que somente ficará à disposição para consulta dos interessados.
- e)** quando não estejam sujeitos a segredo de justiça, é assegurado aos advogados, estagiários de Direito e às partes, por meio do exame em balcão do ofício de justiça ou seção administrativa, não cabendo, no entanto, acesso ao público em geral.

Gabarito: C

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) O acesso aos autos judiciais e administrativos, por meio do exame em balcão do Ofício Judicial ou Seção Administrativa, de processos em andamento ou findos, quando não estejam sujeitos a segredo de justiça, é

- a) vedado aos estagiários de Direito.
- b) assegurado somente aos advogados e estagiários de Direito que possuam procuração juntada aos autos.
- c) assegurado somente aos advogados que possuam procuração juntada aos autos.
- d) vedado ao público em geral.
- e) assegurado ao público em geral.

Gabarito: E

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa que está de acordo com o texto expresso das Normas da Corregedoria Geral de Justiça.

- a) O acesso aos autos judiciais de processos em andamento ou findos, quando não estejam sujeitos a segredo de justiça, é assegurado aos advogados, estagiários de Direito e ao público em geral por meio do exame em balcão do Ofício Judicial.
- b) Não se deverá juntar documento ou petição aos autos, sem que seja lavrado o respectivo termo de juntada, salvo petições que tenham sido despachadas diretamente pelo juiz competente.
- c) Ao advogado que não restituir os autos no prazo legal, e só o fizer depois de intimado, não será mais permitida a vista fora do cartório e nem poderá falar ou peticionar nos autos até o encerramento do processo.
- d) Recebida petição inicial ou intermediária acompanhada de objetos de inviável entranhamento aos autos do processo, o escrivão deverá devolvê-los, imediatamente, à parte mediante carga no livro próprio.

e) Na hipótese de os processos correrem em segredo de justiça, fica vedado o seu exame, em cartório, sendo, entretanto, permitido o seu acesso por meio de vista fora de cartório às partes e a seus procuradores.

Gabarito: A

Art. 158. Para garantia do direito de acesso aos autos que não corram em segredo de justiça, poderão os advogados ou estagiários de Direito, regularmente inscritos na OAB, que não tenham sido constituídos procuradores de quaisquer das partes, retirar os autos para cópia, pelo período de 1 (uma) hora, mediante controle de movimentação física, devendo o serventuário consultar ao sítio da Ordem dos Advogados do Brasil da Internet, à vista da Carteira da OAB apresentada pelo advogado ou estagiário de Direito interessado, com impressão dos dados obtidos, os quais serão conferidos pelo servidor antes da entrega dos autos, observadas, ainda, as demais cautelas previstas para a carga rápida, conforme o disposto no art. 165.

Parágrafo único. A carga rápida de que trata este artigo também será concedida à pessoa credenciada pelo advogado ou sociedade de advogados, não sendo dispensada a consulta ao sítio da Ordem dos Advogados do Brasil dos dados referentes ao advogado ou sociedade de advogados que autorizar a retirada dos autos. O preposto deverá apresentar, além da autorização prevista no § 7º do artigo 272 do Código de Processo Civil, o respectivo documento de identidade.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Mediante controle de movimentação física para garantia do direito de acesso aos autos que não corram em segredo de justiça, poderá ser deferida ao advogado ou estagiário de Direito, re-

gularmente inscritos na OAB, que não tenham sido constituídos procuradores de quaisquer das partes, a carga rápida, pelo período de

- a) 24 (vinte e quatro) horas.
- b) 1 (uma) hora.
- c) 48 (quarenta e oito) horas.
- d) 2 (duas) horas.
- e) 6 (seis) horas.

Gabarito: B

Art. 159. Nos casos complexos ou com pluralidade de interesses, a fim de que não seja prejudicado nem o andamento do feito e nem o acesso aos autos, fica autorizada a retirada de cópias de todo o feito, que ficarão à disposição para consulta dos interessados.

Art. 160. Na hipótese de os processos correrem em segredo de justiça, o seu exame, em cartório, será restrito às partes e a seus procuradores devidamente constituídos.

§ 1º As entidades que reconhecidamente prestam serviços de assistência judiciária poderão, por intermédio de advogado com procuração nos autos, autorizar a consulta de processos que tramitam em segredo de justiça em cartório pelos acadêmicos de Direito não inscritos na OAB. Referida autorização deverá conter o nome do acadêmico, o número de seu RG e o número e/ou nome das partes do processo a que se refere a autorização, que será juntada posteriormente aos autos.

§ 2º É vedado o acesso a autos de processos que correm em segredo de justiça por estagiários não inscritos ou com inscrição vencida na OAB.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Sobre o acesso aos autos judiciais e administrativos de processos em andamento ou findos, tendo em vista as Normas da Corregedoria Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, é correto afirmar que

- a)** as entidades que reconhecidamente prestam serviços de assistência judiciária poderão, por intermédio de advogado com procuração nos autos, autorizar a consulta de processos que tramitam em segredo de justiça em cartório por, exclusivamente, acadêmicos de Direito inscritos na OAB.
- b)** poderá ser deferida – quando os autos não estiverem em segredo de justiça, ao advogado ou estagiário de Direito, regularmente inscritos na OAB, que tenham sido constituídos procuradores de quaisquer das partes – a retirada de autos para cópia, pelo período de 2 (duas) horas, mediante controle de movimentação física.
- c)** os escrivães judiciais e os chefes de seção judiciária manterão, pessoalmente ou mediante servidor designado, rigorosa vigilância sobre os autos dos processos, sobretudo quando do seu exame, por qualquer pessoa, no balcão do ofício de justiça ou seção administrativa.
- d)** nos casos complexos ou com pluralidade de interesses, a fim de que não sejam prejudicados nem o andamento do feito nem o acesso aos autos, ficará vedada a retirada de cópias de todo o feito, que somente ficará à disposição para consulta dos interessados.
- e)** quando não estejam sujeitos a segredo de justiça, é assegurado aos advogados, estagiários de Direito e às partes, por meio do exame em balcão do ofício de justiça ou seção administrativa, não cabendo, no entanto, acesso ao público em geral.

Gabarito: C

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) O acesso aos autos judiciais e administrativos, por meio do exame em balcão do Ofício Judicial ou Seção Administrativa, de processos em andamento ou findos, quando não estejam sujeitos a segredo de justiça, é

- a) vedado aos estagiários de Direito.
- b) assegurado somente aos advogados e estagiários de Direito que possuam procuração juntada aos autos.
- c) assegurado somente aos advogados que possuam procuração juntada aos autos.
- d) vedado ao público em geral.
- e) assegurado ao público em geral.

Gabarito: E

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa que está de acordo com o texto expresso das Normas da Corregedoria Geral de Justiça.

- a) O acesso aos autos judiciais de processos em andamento ou findos, quando não estejam sujeitos a segredo de justiça, é assegurado aos advogados, estagiários de Direito e ao público em geral por meio do exame em balcão do Ofício Judicial.
- b) Não se deverá juntar documento ou petição aos autos, sem que seja lavrado o respectivo termo de juntada, salvo petições que tenham sido despachadas diretamente pelo juiz competente.
- c) Ao advogado que não restituir os autos no prazo legal, e só o fizer depois de intimado, não será mais permitida a vista fora do cartório e nem poderá falar ou peticionar nos autos até o encerramento do processo.
- d) Recebida petição inicial ou intermediária acompanhada de objetos de inviável entranhamento aos autos do processo, o escrivão deverá devolvê-los, imediatamente, à parte mediante carga no livro próprio.

e) Na hipótese de os processos correrem em segredo de justiça, fica vedado o seu exame, em cartório, sendo, entretanto, permitido o seu acesso por meio de vista fora de cartório às partes e a seus procuradores.

Gabarito: A

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) As entidades que reconhecidamente prestam serviços de assistência judiciária poderão

a) autorizar que estagiários não inscritos na OAB retirem do Cartório os processos que tramitam em segredo de justiça.

b) mediante deferimento do Juiz, permitir que os processos que tramitam em segredo de justiça sejam franqueados à imprensa, quando uma das partes for profissional de reconhecimento público.

c) por intermédio de advogados com procuração nos autos, autorizar que acadêmicos de direito consultem processos que tramitam em segredo de justiça.

d) retirar uma única vez os autos do cartório, devolvendo-os no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

e) quando houver fluência de prazo comum, desde que devidamente autorizada pelo Diretor do Serviço do Ofício, fazer carga rápida dos autos pelo período de 2 (duas) horas.

Gabarito: C

(VUNESP/TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Na hipótese de os processos correrem em segredo de justiça, de acordo com o disposto nas Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, o seu exame em cartório será restrito

- a) aos procuradores das partes e aos procuradores de outros interessados no desfecho do processo, ainda que não sejam partes nesse processo.
- b) aos advogados em geral, desde que tenham inscrição regular na respectiva Seção da Ordem dos Advogados do Estado de São Paulo.
- c) às partes e a seus procuradores.
- d) ao advogado a quem o Presidente do Tribunal de Justiça autorizar a vista em Cartório, ainda que não seja procurador de alguma das partes.
- e) às partes, somente.

Gabarito: C

Art. 161. A carga de autos judiciais e administrativos em andamento no cartório é reservada unicamente a advogados ou estagiários de Direito regularmente inscritos na OAB, constituídos procuradores de alguma das partes, ressalvado, nos processos findos e que não estejam sujeitos a segredo de justiça, a carga por advogado mesmo sem procuração, pelo prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. A carga de autos também poderá ser realizada por pessoa credenciada a pedido do advogado ou da sociedade de advogados, pela Advocacia Pública, pela Defensoria Pública ou pelo Ministério Público, o que implicará intimação de qualquer decisão contida no processo retirado, ainda que pendente de publicação.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) A retirada de autos judiciais em andamento no Cartório pode ser realizada

- a) por qualquer interessado.

- b) por qualquer advogado regularmente inscrito na OAB.
- c) pelas partes envolvidas no litígio.
- d) por estagiário regularmente inscrito na OAB e constituído como procurador de uma das partes.
- e) por qualquer membro do Ministério Público, ainda que não esteja atuando naquela causa específica.

Gabarito: D

Art. 162. O escrivão ou o escrevente responsável pelo atendimento registrará a retirada e a devolução de autos, mediante anotação no sistema informatizado oficial e no relatório de carga emitido pelo sistema (carga eletrônica), observadas as seguintes cautelas:

I – na retirada dos autos, o advogado, estagiário de Direito ou pessoa credenciada lançará sua assinatura no relatório de carga emitido pelo sistema informatizado, arquivando-se o documento provisoriamente em classificador próprio;

II – na devolução do feito, o servidor do ofício de justiça ou da seção administrativa efetuará a baixa no relatório de carga, juntando-o imediatamente aos autos.

§ 1º O livro de carga de autos para advogados será utilizado quando não for possível a utilização do sistema informatizado, caso em que serão lançados, no livro, a assinatura do destinatário e, nos autos, o termo de carga e recebimento.

§ 2º No relatório eletrônico ou no livro de carga constarão o número da carteira profissional e respectiva seção, expedida pela OAB, em nome do destinatário ou o número da carteira de identidade, quando tratar-se de pessoa credenciada pelo advogado ou sociedade de advogados, facultado ao servidor, na dúvida, solicitar a exibição dos documentos.

§ 3º A baixa da carga de autos, constante de relatório eletrônico ou de livro de carga, far-se-á imediatamente, à vista do interessado, sendo-lhe facultada a obtenção de recibo de autos, assinado pelo servidor, em instrumento previamente confeccionado pelo interessado e do qual constarão designação do ofício de justiça ou da seção administrativa, número do processo, tipo de demanda, nome das partes e data da devolução. A cada auto processual corresponderá um recibo e a subscrição pelo servidor não implica reconhecimento da respectiva regularidade interna.

§ 4º O procedimento previsto neste artigo poderá ser aplicado a outras modalidades de cargas, desde que disponível a funcionalidade (carga eletrônica) no sistema informatizado para outros destinatários e o método se revele eficiente.

Art. 163. Os advogados, a sociedade de advogados, os representantes judiciais da Fazenda Pública e os membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, mediante petição dirigida ao Juiz Corregedor Permanente, poderão indicar prepostos, funcionários ou estagiários autorizados a retirarem, em nome daqueles, os autos em carga.

§ 1º Da petição, que será arquivada em pasta própria, constarão os nomes completos, os números dos documentos de identidade, do CPF e os números das identificações funcionais, se o caso.

§ 2º O funcionário ou estagiário deverá portar o documento de identidade e a cédula ou crachá funcional, conforme o caso, no momento da retirada dos autos, para que o ofício de justiça possa verificar, mediante conferência das petições arquivadas, se a pessoa encontra-se autorizada a subscrever a carga.

§ 3º A carga dos autos será feita em nome da pessoa que subscreveu a autorização e dela constarão os dados da pessoa que estiver retirando os autos.

§ 4º Qualquer alteração no rol de pessoas autorizadas a retirar os autos deverá ser imediatamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente.

Art. 164. Não havendo fluência de prazo, os autos somente serão retirados em carga mediante requerimento.

§ 1º Na fluência de prazo, os autos não sairão do ofício de justiça, salvo nas hipóteses expressamente previstas na legislação vigente, ressalvado, porém, em seu curso ou em outras hipóteses de impossibilidade de retirada dos autos, o direito de requisição de cópias quando houver justificada urgência na extração respectiva, mediante autorização judicial, observando-se o procedimento próprio.

§ 2º Na fluência de prazo comum, só em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição nos autos os procuradores das partes ou seus prepostos retirarão os autos, ressalvada a obtenção de cópias para a qual cada procurador ou preposto poderá retirá-los pelo prazo de 2 (duas) a 6 (seis) horas, mediante carga, independentemente de ajuste, observado o término do expediente forense.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Perseu Vitale, estagiário de direito constituído no processo n.º 123/12, comparece ao Cartório, onde tramita esse processo, às 17h05, pedindo para retirar com carga os respectivos autos de Cartório. O Escrevente responsável pelo atendimento verifica que se trata de processo que está sob a fluência de prazo comum às partes.

Considerando esses fatos, bem como o disposto nas Normas da Corregedoria Geral de Justiça, assinale a alternativa correta.

- a)** Perseu Vitale terá direito à carga rápida dos autos por até uma hora, mas o Escrevente terá que reter o documento do estagiário para fins de controle de movimentação física até a efetiva devolução dos autos em Cartório.
- b)** Perseu Vitale, por ser estagiário de direito e não o advogado da parte, não poderá retirar os autos com carga.

- c)** Mesmo sendo estagiário de direito, Perseu Vitale poderia retirar os autos com carga rápida de uma hora, vez que está devidamente constituído no processo, mas, em razão do horário em que compareceu ao Fórum, os autos não poderão sair do Cartório.
- d)** Será concedida a carga rápida dos autos por até uma hora, mediante controle de movimentação física, conforme formulário a ser preenchido e assinado por Perseu Vitale.
- e)** O fato de ser estagiário de direito não impede Perseu Vitale de retirar os autos, porém, por se tratar de prazo comum às partes, os autos não poderão sair do cartório, podendo, apenas, ser consultados no balcão.

Gabarito: D

(VUNESP/TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP/ADAPTADA) Quando houver fluência de prazo comum às partes e inexistir acordo prévio entre as partes, será concedida pelo Diretor de Serviço do Ofício de Justiça ou pelo escrevente responsável pelo atendimento, vista dos autos em cartório, fora do balcão, respeitado o término do expediente forense, pelo período de

- a)** 30 minutos.
- b)** 45 minutos.
- c)** uma a quatro horas.
- d)** duas a seis horas.
- e)** até 5 horas.

Gabarito: D

Art. 165. A carga rápida dos autos será concedida pelo escrivão ou o escrevente responsável pelo atendimento, pelo período de uma hora, mediante controle de movimentação física dos autos, conforme formulário a ser preenchido e assinado por advogado ou estagiário de Direito devidamente constituído no processo, ou ainda por pessoa credenciada pelo advogado ou sociedade de advogados, respeitado o seguinte procedimento:

I – os requerimentos serão recepcionados e atendidos desde que formulados até às 18h;

II – o formulário de controle de movimentação física será juntado aos autos no exato momento de sua devolução ao ofício de justiça, certificando-se o respectivo período de vista;

III – na hipótese dos autos não serem restituídos no período fixado, competirá ao escrivão judicial representar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao Juiz Corregedor Permanente, inclusive para fins de providências competentes junto à Ordem dos Advogados do Brasil (EOAB, arts. 34, inciso XXII, e 37, inciso I).

Art. 166. É vedada a retenção do documento de identificação do advogado ou do estagiário de Direito no ofício de justiça, para a finalidade de controle de carga de autos, em qualquer modalidade ou circunstância.

Art. 167. O advogado deve restituir, no prazo legal, os autos que tiver retirado do ofício de justiça. Se intimado pessoalmente, o advogado não devolver os autos no prazo de 3 (três) dias, perderá o direito à vista fora de cartório e incorrerá em multa correspondente à metade do salário mínimo.

§ 1º Verificada a falta, o juiz comunicará o fato à seção local da Ordem dos Advogados do Brasil para procedimento disciplinar e imposição das penalidades.

§ 2º O expediente de cobrança de autos receberá autuação singela, sem necessidade de registro.

§ 3º Devolvidos os autos, o ofício de justiça, depois de seu minucioso exame, juntará o expediente de cobrança de autos, certificando a data e o nome de quem os retirou e devolveu.

§ 4º Na hipótese de extravio dos autos, o expediente de cobrança instruirá o respectivo procedimento de restauração.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa que está de acordo com o texto expresso das Normas da Corregedoria Geral de Justiça.

- a)** O acesso aos autos judiciais de processos em andamento ou findos, quando não estejam sujeitos a segredo de justiça, é assegurado aos advogados, estagiários de Direito e ao público em geral por meio do exame em balcão do Ofício Judicial.
- b)** Não se deverá juntar documento ou petição aos autos, sem que seja lavrado o respectivo termo de juntada, salvo petições que tenham sido despachadas diretamente pelo juiz competente.
- c)** Ao advogado que não restituir os autos no prazo legal, e só o fizer depois de intimado, não será mais permitida a vista fora do cartório e nem poderá falar ou peticionar nos autos até o encerramento do processo.
- d)** Recebida petição inicial ou intermediária acompanhada de objetos de inviável entranhamento aos autos do processo, o escrivão deverá devolvê-los, imediatamente, à parte mediante carga no livro próprio.
- e)** Na hipótese de os processos correrem em segredo de justiça, fica vedado o seu exame, em cartório, sendo, entretanto, permitido o seu acesso por meio de vista fora de cartório às partes e a seus procuradores.

Gabarito: A

Art. 168. O escrivão ou o chefe de seção deverá, mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, verificar o cumprimento dos prazos de devolução dos autos retirados, relacionar, em duas vias, os autos em poder das partes além dos prazos legais ou fixados, a primeira encaminhada, sob forma de representação, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências previstas no art. 167 e a segunda via, para acompanhamento e controle, arquivada em pasta própria.

Art. 169. O disposto nesta seção aplica-se, no que couber, a todos os demais destinatários de carga.

Seção XVIII

Do Desentranhamento de Peças e Documentos dos Autos

Art. 170. O desentranhamento de peças e de documentos, facultada a substituição por cópia simples, poderá ser requerido pelo interessado ou determinado de ofício pelo juiz.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Assinale a alternativa correta.

- a)** Não se deverá juntar nenhum documento ou petição aos autos, sem que seja lavrada a respectiva certidão de intimação.
- b)** Não poderão ser recebidas petições via fac-símile diretamente no Ofício Judicial ou na Vara.
- c)** Deverá ser feita conclusão dos autos no prazo de 5 (cinco) dias, e executados os atos processuais no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- d)** Nenhum processo deverá ficar sem andamento por mais de 20 (vinte) dias, no aguardo de diligências (informações, respostas a ofícios ou requisições, providências das partes etc.).
- e)** Os documentos desentranhados dos autos poderão ser substituídos por cópias simples.

Gabarito: E

(VUNESP/TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Nos termos do que está consignado expressamente nas Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, os documentos desentranhados dos autos poderão ser substituídos por

- a) cópias simples.
- b) cópias autenticadas, apenas.
- c) cópias simples, mediante autorização expressa do Corregedor Geral da Justiça.
- d) certidões autenticadas, apenas.
- e) certidões, apenas, desde que requeridas pela parte e autorizadas pelo Diretor do Fórum.

Gabarito: A

Art. 171. Não haverá substituição das peças ou dos documentos desentranhados por cópia quando, a critério do juiz do processo, referirem-se a:

I – manifestação intempestiva do peticionário;

II – documentação evidentemente estranha aos autos;

III – documentos que não tenham servido de base para fundamentação de qualquer decisão proferida nos autos ou para a manifestação da parte contrária.

§ 1º Nestas hipóteses, será colocada uma folha em branco no lugar das peças ou documentos desentranhados, anotando-se a folha dos autos em que lançada a certidão de desentranhamento, vedada a renumeração das folhas do processo.

§ 2º As peças e documentos juntados por equívoco aos autos serão imediatamente desentranhados e juntados aos autos corretos ou, quando não digam respeito a feitos da vara ou ofício de justiça, devolvidos ao setor de protocolo, de tudo lavrando-se certidão.

Art. 172. Deferido ou determinado de ofício o desentranhamento, caberá ao ofício de justiça:

- I – desentranhar as peças, certificando-se;
- II – manter os documentos em local adequado, para sua posterior entrega;
- III – intimar o interessado a retirar a documentação no prazo de 5 (cinco) dias, se outro não for assinalado pelo Juiz.

§ 1º A certidão de desentranhamento mencionará a numeração das folhas desentranhadas e, quando o caso, daquela na qual se determinou o ato e a eventual substituição por cópias simples.

§ 2º As peças desentranhadas dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardadas em classificador próprio, sendo vedado grampeá-las na contracapa dos autos.

§ 3º A devolução de peças desentranhadas efetuar-se-á mediante termo nos autos, lançado imediatamente após a certidão de desentranhamento, constando o nome e documento de identificação de quem as recebeu em devolução, além do competente recibo.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) O desentranhamento de documentos do processo

- a)** deverá ser efetuado mediante termo ou certidão nos autos, constando o nome e documento de identificação de quem os recebeu em devolução, além do competente recibo.
- b)** deverá ser substituído por folha em branco onde conste apenas a data do desentranhamento.
- c)** necessitará de autorização do Oficial do Cartório quando estes se prestarem à propositura de nova ação com idêntico objeto.

- d)** ultimar-se-á com anotação, em folha apenas à contracapa dos autos, do teor do documento desentranhado.
- e)** somente será permitido à parte vencedora da demanda.

Gabarito: A

Art. 173. Salvo motivada determinação judicial em sentido contrário e os títulos de crédito, fica dispensada a certificação do número do processo nas peças e documentos desentranhados dos autos.

Art. 174. Transitada em julgado a sentença, os objetos anexados às manifestações processuais serão devolvidos às partes ou seus procuradores, mediante solicitação ou intimação para retirada em até 30 (trinta) dias, sob pena de destruição.

Art. 175. O escrivão verificará periodicamente o classificador para arquivamento provisório de petições e documentos desentranhados:

I – quando constatar a existência de peças não retiradas há 1 (um) ano do desentranhamento, reiterará a intimação dos advogados para retirá-las;

II – decorridos 2 (dois) anos do desentranhamento, as petições e documentos não retirados pelos advogados serão encaminhadas à Ordem dos Advogados do Brasil local, anotando-se no sistema informatizado oficial.

Parágrafo único. Nas demais hipóteses, o escrivão remeterá à conclusão as petições e documentos desentranhados e não retirados, para que o juiz determine a destinação adequada.

Seção XIX

Do Arquivamento de Processos

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 176. Nenhum processo será arquivado sem sentença definitiva ou terminativa, incluindo nesse último caso a hipótese de decisão de extinção do processo em razão da estabilização da tutela de que trata o art. 304, §1º do Código de Processo Civil, salvo os casos legais de suspensão do processo por prazo indeterminado, quando não será comunicada a sua extinção.

Art. 177. Após a publicação da decisão que determinou o arquivamento, os processos permanecerão no ofício de justiça por 30 (trinta) dias, findo os quais serão confeccionados os pacotes de arquivo em, no máximo, 30 (trinta) dias, realizadas as anotações e atos necessários.

Art. 178. Quando o cumprimento da sentença condenatória cível se der em juízo diverso daquele que a proferiu (art. 516, parágrafo único, do CPC), o arquivamento dos autos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, deverá ser promovido pelo juízo da execução, que realizará todos os cadastramentos pertinentes à extinção do processo, quando for o caso.

Art. 179. O arquivo de processos será organizado em caixas padronizadas, com volumes que não ultrapassem a capacidade das caixas de arquivo, adotadas, ainda, as seguintes cautelas:

I – as caixas de arquivo serão numeradas, independentemente do número do feito, pelo critério ordinal crescente e sem interrupção quando da passagem de um ano para outro, mudando-se somente o ano em que ocorreu o arquivamento (por exemplo, admitindo-se que a última caixa do ano de 2011 recebeu o número 200/11, a próxima, do ano seguinte, receberá o número 201/12 e assim sucessivamente);

II – havendo necessidade de desdobramento, por motivo de apensamentos ou aumento de volumes que impossibilitem a acomodação na mesma caixa, o arquivamento será renovado (nova caixa com numeração atual), feitas as devidas anotações e comunicando a ocorrência ao Arquivo Geral, mediante ofício. É vedado, no caso de desdobramento de caixas, o uso de letras aditivas (por exemplo, 1-A, 1-B, 1-C etc);

III – na tampa da caixa de arquivo será colado o impresso próprio, emitido pelo sistema informatizado oficial, onde serão anotados a denominação completa do ofício de justiça correspondente e os números dos processos, em ordem crescente, desprezando-se o ano do registro do feito. Será anotado na parte inferior do impresso, o número da respectiva caixa, de forma destacada.

Parágrafo único. No sistema informatizado oficial será anotado o número da caixa de arquivamento do respectivo processo.

Art. 180. Todos os processos conterão, obrigatoriamente, o número correspondente da caixa em que arquivado, escrito na autuação, de forma bem legível.

Parágrafo único. Na autuação constará a denominação completa do ofício de justiça e, quando houver necessidade de fazer nova capa, será conservada a denominação originária.

Art. 181. Os requerimentos de desarquivamento de autos, ressalvadas as exceções legais, serão instruídos com o comprovante de recolhimento da respectiva taxa.

§ 1º Na ausência da guia de recolhimento, o advogado (subscritor ou responsável indicado) será intimado a recolher as respectivas custas ou retirar a petição, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Da publicação no Diário da Justiça Eletrônico, com a observação de se tratar de "petição irregular", constará, quando possível, todos os dados necessários a sua identificação.

§ 3º Desatendida a intimação no prazo estabelecido, a petição será encaminhada à Ordem dos Advogados do Brasil local.

Subseção II

Do Arquivamento de Processos na Comarca da Capital

Art. 182. Na Comarca da Capital, determinado o arquivamento do feito e observados os dispositivos da subseção precedente, os escrivães remeterão os autos ao Arquivo Geral.

Parágrafo único. A remessa de processos ao Arquivo Geral será feita pelo ofício de justiça de acordo com a escala de retirada periodicamente publicada no Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 183. Os ofícios de justiça requisitarão, quando necessário, os processos depositados no Arquivo Geral, mediante impresso próprio, a ser preenchido em todos os seus campos, conferido e assinado pelo escrivão.

§ 1º Se o interesse recair sobre processo em apenso, da requisição constará o processo principal ao qual ele se encontra apensado.

§ 2º Antes de requisitar o processo, os ofícios de justiça verificarão se a caixa de arquivamento foi de fato remetida ao Arquivo Geral, bem como se o processo solicitado não se encontra no próprio ofício.

§ 3º Quando se tratar de requisição de processos por parte dos ofícios de justiça integrantes de foro regional, o requisitante deverá mencionar na requisição a que vara distrital pertencia o feito.

§ 4º Não será permitida a reiteração de requisição antes de decorridos 10 (dez) dias contados da data do protocolo.

§ 5º Em casos de urgência, o processo poderá ser retirado diretamente no Arquivo Geral, mediante regular requisição, acompanhada de memorando assinado pelo escrivão do ofício de justiça requisitante e visado pelo juiz. Nessa hipótese, o processo somente será entregue a funcionário do ofício de justiça requisitante.

§ 6º Fica vedada às partes e advogados a retirada de processos nos depósitos do Arquivo Geral.

§ 7º Assim que recebidos os autos do arquivo, o ofício de justiça lançará o recebimento no sistema informatizado oficial, evitando-se novas requisições de processos que já se encontram nas unidades judiciais.

§ 8º Para rearquivamento de processos, os ofícios de justiça utilizarão a relação de devolução ao arquivo.

Art. 184. Qualquer irregularidade constatada no preenchimento da requisição que impossibilite a localização do feito no Arquivo Geral implicará no desatendimento da requisição e imediata devolução ao expedidor, para regularização.

Art. 185. Além do requerimento formulado ao ofício de justiça onde tramitou o feito, o interessado poderá solicitar o desarquivamento, consultar e obter cópias reprográficas dos processos depositados no Arquivo Geral diretamente nas dependências da Coordenadoria de Arquivos, Setor de Consultas.

§ 1º A requisição de consulta será feita em 4 (quatro) vias, servindo uma delas de protocolo à parte interessada.

§ 2º. Os processos permanecerão à disposição do interessado no local de consulta pelo prazo de 8 (oito) dias úteis, findo o qual serão devolvidos ao arquivo.

Art. 186. O interessado poderá consultar os processos no próprio ofício de justiça de origem, promovendo o escrivão a expedição da requisição.

Parágrafo único. O interessado no desarquivamento será intimado, por qualquer meio idôneo de comunicação, da chegada dos autos ao cartório e do prazo de 30 (trinta) dias para manifestação, bem como de que, decorrido o prazo sem manifestação, os autos retornarão ao arquivo.

Art. 187. Caberá ao Arquivo Geral a extração e remessa de cópias reprográficas de autos arquivados, em atendimento à solicitação da Secretaria da Administração Penitenciária ou da direção de estabelecimento prisional, desde que o ofício de justiça encaminhe, mediante relação, o próprio ofício de referidos órgãos, com as anotações necessárias à localização do processo, observado o § 2º do art. 966.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se somente aos ofícios de justiça do Fórum Criminal da Barra Funda.

Art. 188. É expressamente vedado o manuseio de autos processados em segredo de justiça, exceção feita às partes e aos advogados por elas constituídos, ou mediante ordem judicial expressa.

Parágrafo único. A extração de cópia reprográfica ou certidão de processos com segredo de justiça, bem como o desentranhamento de documentos, dependerão de despacho do juiz competente.

Art. 189. Permite-se a pesquisa histórica em dependência apropriada junto ao Arquivo Geral, desde que previamente autorizada.

CAPÍTULO XI

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Do Sistema de Processamento Eletrônico

Art. 1.189. Processo eletrônico é o processo judicial cujas peças, documentos e atos processuais constituem um conjunto de arquivos digitais, que tramitam e são transmitidos, comunicados, armazenados e consultados por meio eletrônico, nos termos da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 1.190. O sistema de processamento eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo será utilizado como meio eletrônico de tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais...

Art. 1.191. O acesso ao sistema de processamento eletrônico será feito:

I – no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na internet, por qualquer pessoa credenciada, mediante uso de certificação digital (ICPBrasil – Padrão A3);

II – pelos entes conveniados, por meio seguro da integração de sistemas;

III – nos sistemas internos, por magistrados, servidores, funcionários e terceiros autorizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. O uso inadequado do sistema de processamento eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo que venha a causar prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional importará bloqueio do cadastro do usuário, sem prejuízo das demais cominações legais.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2015/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/TJSP) Nos termos das Normas da Corregedoria Geral da Justiça, o uso inadequado do sistema de processamento eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo que venha a causar prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional importará

- a) desconto nos vencimentos do usuário que for servidor público
- b) bloqueio do cadastro do usuário, sem prejuízo das demais cominações legais.
- c) a devolução dos prazos às partes e a anulação dos atos judiciais
- d) suspensão do processo para a realização de incidente de saneamento
- e) a aplicação de medida disciplinar, não havendo responsabilização civil ou criminal.

Gabarito: B

Art. 1.192. A autenticidade e integridade dos atos e peças processuais serão garantidas por sistema de segurança eletrônica, mediante uso de certificação digital (ICP-Brasil – Padrão A3).

§ 1º Os documentos produzidos de forma eletrônica serão assinados digitalmente por seu autor, como garantia da origem e de seu signatário.

§ 2º Os documentos digitalizados serão assinados ou rubricados; I - no momento da digitalização, para fins de autenticação;

II - no momento da transmissão, caso não tenham sido previamente assinados ou rubricados.

§ 3º Fazem a mesma prova que os originais as reproduções digitalizadas de qualquer documento, público ou particular, quando juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procura-

dorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos ou privados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 4º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 3º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para interposição de ação rescisória¹, observadas, quanto aos órgãos de justiça, as disposições destas Normas de Serviço.

Art. 1.193. É de exclusiva responsabilidade do titular de certificação digital o uso e sigilo da chave privada da sua identidade digital, não sendo oponível, em nenhuma hipótese, alegação de seu uso indevido².

Art. 1.194. Todos os atos processuais do processo eletrônico serão assinados eletronicamente, por meio de certificação digital.

Art. 1.195. Será considerada original a versão armazenada no servidor do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, enquanto o processo estiver em tramitação ou arquivado.

Seção IV

Do Protocolo de Petições Intermediárias

Art. 1.220. As petições intermediárias serão apresentadas pelo peticionamento eletrônico e encaminhadas diretamente ao órgão de justiça correspondente.

Parágrafo único. Na hipótese de materialização do processo, cuja tramitação era em meio eletrônico, passarão a ser admitidas petições em meio físico. Retomada a tramitação no meio eletrônico, não mais serão admitidas petições em meio físico.

Art. 1.221. Ressalvado o disposto neste Capítulo, os Setores de Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo não poderão receber petições em papel dirigidas aos processos que tramitam eletronicamente.

§ 1º Em caso de recebimento indevido, caberá ao Setor de Protocolo de origem cancelar o protocolo e intimar o peticionário pelo Diário da Justiça Eletrônico – DJE para retirada da petição. Se o Ofício de Justiça verificar o recebimento indevido antes do cadastramento, devolverá a petição ao protocolo de origem. Se a verificação ocorrer após o cadastramento da petição pelo Ofício de Justiça, caberá a este adotar as providências necessárias para a devida regularização.

§ 2º Admitir-se-á, nos Foros Digitais, o protocolo integrado de petições em papel dirigidas a processos físicos em tramitação nas demais Comarcas do Estado.

Art. 1.222. Em caso de indisponibilidade do serviço de peticionamento eletrônico ou impossibilidade técnica, a petição intermediária em papel será recebida desde que observados os requisitos do § 4º do artigo 1.205 destas Normas de Serviço.

§ 1º Deferida a juntada pelo juiz do feito, o ofício de justiça protocolará a petição, dispensada a remessa para o Setor de Protocolo, e caso verifique o funcionamento do sistema informatizado, procederá à digitalização das peças e o trâmite eletrônico regular do processo.

§ 2º Caso inoperante o sistema, o processamento seguirá fisicamente, devendo o ofício de justiça proceder à digitalização tão logo seja restabelecido o funcionamento.

§ 3º Nos casos dos parágrafos anteriores, cientificar-se-á o requerente de que terá 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da digitalização, para retirar a petição, sob pena de inutilização da peça e dos documentos pelo ofício de justiça.

Art. 1.223. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Seção V

Da Consulta às Movimentações Processuais e Decisões

Art. 1.224. É livre a consulta, no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, às movimentações processuais, inteiro teor das decisões, sentenças, votos, acórdãos e aos mandados de prisão registrados no BNMP.

§ 1º O advogado, o defensor público, as partes e o membro do Ministério Público, cadastrados e habilitados nos autos, terão acesso a todo o conteúdo do processo eletrônico.

§ 2º Os advogados, defensores públicos, procuradores e membros do Ministério Público, não vinculados a processo, previamente identificados, poderão acessar todos os atos e documentos processuais armazenados, salvo nos casos de processos em sigilo ou segredo de justiça.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2017) Acerca da consulta ao processo eletrônico no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, as Normas da Corregedoria Geral de Justiça preveem que

- a)** o advogado, o defensor público e o membro do Ministério Público terão acesso a todo o conteúdo do processo eletrônico se forem cadastrados e habilitados nos autos, ou seja, somente se atuarem no processo, independentemente de estarem os autos em sigilo ou segredo de justiça ou não.
- b)** a consulta, no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, às movimentações processuais, ao inteiro teor das decisões, às sentenças, aos votos, aos acórdãos e aos mandados de prisão registrados no BNMP – Banco Nacional de Mandados de Prisão não é livre, pois depende do recolhimento da taxa judicial.

- c) os defensores públicos, os procuradores e os membros do Ministério Público, não vinculados a processo, previamente identificados, poderão acessar todos os atos e documentos processuais armazenados, mesmo nos casos de processos em sigilo ou segredo de justiça, prerrogativa não estendida aos advogados.
- d) os advogados, os defensores públicos, os procuradores e membros do Ministério Público, não vinculados a processo, previamente identificados, poderão acessar todos os atos e documentos processuais armazenados, salvo nos casos de processos em sigilo ou segredo de justiça.
- e) a indicação de sigilo ou segredo de justiça não implica a impossibilidade de consulta dos autos por quem não é parte no processo, a qual é presumida válida, até decisão judicial em sentido contrário, de ofício ou a requerimento da parte.

Gabarito: D

Art. 1.225. Os processos que tramitam no sistema de processamento eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em segredo de justiça, só poderão ser consultados pelas partes e procuradores habilitados a atuar no processo.

§ 1º A indicação de que um processo está submetido a segredo de justiça deverá ser incluída no sistema de processamento eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

- I – no ato do ajuizamento por indicação do advogado ou procurador;
- II – no ato da transmissão, quando se tratar de recurso interposto em primeiro grau, pelo órgão judicial de origem;
- III – por determinação do juiz ou do relator;
- IV – automaticamente, por expressa previsão legal, conforme tabela de classes e assuntos padronizadas no sistema.

§ 2º A indicação implica impossibilidade de consulta dos autos por quem não seja parte no processo, nos termos da legislação específica, e é presumida válida, até decisão judicial em sentido contrário, de ofício ou a requerimento da parte.

§ 3º A indicação proveniente do advogado ou procurador será submetida à imediata análise pelo juiz.

QUESTÕES DE CONCURSO

(VUNESP/2017) Acerca da consulta ao processo eletrônico no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, as Normas da Corregedoria Geral de Justiça preveem que

- a)** o advogado, o defensor público e o membro do Ministério Público terão acesso a todo o conteúdo do processo eletrônico se forem cadastrados e habilitados nos autos, ou seja, somente se atuarem no processo, independentemente de estarem os autos em segredo de justiça ou não.
- b)** a consulta, no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, às movimentações processuais, ao inteiro teor das decisões, às sentenças, aos votos, aos acórdãos e aos mandados de prisão registrados no BNMP – Banco Nacional de Mandados de Prisão não é livre, pois depende do recolhimento da taxa judicial.
- c)** os defensores públicos, os procuradores e os membros do Ministério Público, não vinculados a processo, previamente identificados, poderão acessar todos os atos e documentos processuais armazenados, mesmo nos casos de processos em sigilo ou segredo de justiça, prerrogativa não estendida aos advogados.
- d)** os advogados, os defensores públicos, os procuradores e membros do Ministério Público, não vinculados a processo, previamente identificados, poderão acessar todos os atos e documentos processuais armazenados, salvo nos casos de processos em sigilo ou segredo de justiça.

e) a indicação de sigilo ou segredo de justiça não implica a impossibilidade de consulta dos autos por quem não é parte no processo, a qual é presumida válida, até decisão judicial em sentido contrário, de ofício ou a requerimento da parte.

Gabarito: D

Art. 1.226. A consulta da íntegra de processos eletrônicos na internet observará as seguintes regras:

I – os advogados, após cadastramento no Portal E-Saj, e mediante uso da certificação digital ou login e senha, poderão consultar a íntegra de processos públicos e a íntegra de processos em que decretado o segredo de justiça, desde que, no último caso, estejam vinculados por força de procuração nos autos;

II – às partes será fornecida senha para acesso à íntegra de seu processo eletrônico juntamente com a citação ou quando solicitada, sendo possível o requerimento e a retirada pelo advogado constituído, circunstância essa que deverá ser certificada nos autos;

III – para consulta da íntegra dos autos digitais na internet será fornecida senha de acesso a peritos, assistentes e outros auxiliares da justiça nomeados nos autos, de acordo com o tipo de participação no processo.

Parágrafo único. As senhas de acesso serão fornecidas exclusivamente pelo respectivo ofício de justiça, sendo necessária a comprovação documental da condição de parte, na hipótese do requerimento previsto no inciso II, e a autorização do magistrado, nas hipóteses do inciso III.

Art. 1.226-A. O acesso à íntegra dos processos digitais que não tramitem sob segredo de justiça a terceiro interessado será franqueado mediante uso de senha pessoal e intransferível, disponibilizada para utilização pelo período de 24 (vinte e quatro) horas após a sua emissão.

§ 1º O terceiro interessado apresentará requerimento próprio contendo sua qualificação e a declaração de responsabilidade pessoal pelo conteúdo das informações acessadas.

§ 2º A impressão da senha será providenciada pela unidade judicial por onde tramita o feito, sendo uma senha por processo/interessado.

§ 3º Após digitalizados e importados para os autos, os requerimentos serão arquivados em classificador próprio.

§ 4º Decorridos 45 (quarenta e cinco) dias da emissão da senha, os documentos mencionados no parágrafo anterior poderão ser inutilizados, observadas as diretrizes do Comunicado SAD nº 11/2010.

Art. 1.227. Sempre que possível, os documentos serão disponibilizados na internet para impressão pelo advogado ou interessado.

Parágrafo único: Revogado.

Seção VI

Da Tramitação dos Processos Eletrônicos

Subseção I

Disposição inicial

Art. 1.228. Aplicam-se aos Ofícios de Justiça Digitais e ao processo eletrônico, subsidiariamente, e no que compatível, os dispositivos previstos nos demais capítulos destas Normas de Serviço.

Subseção III

Da Elaboração de Expedientes pelo Ofício de Justiça

Art. 1.237. Na elaboração dos documentos, serão utilizados os modelos de expediente institucionais padronizados, autorizados e aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça.

Parágrafo único. Os modelos institucionais possuirão a respectiva movimentação vinculada, a fim de garantir estatísticas fidedignas.

Art. 1.238. A criação de modelos de grupo ou usuário realizar-se-á a partir dos modelos institucionais ou da autoria intelectual do magistrado e somente será permitida para as seguintes categorias:

- I – ajuizamentos;
- II – atos ordinatórios;
- III – certidões de cartório;
- IV – despachos;
- V – decisões;
- VI – requerimentos;
- VII – sentenças;
- VIII – termos de audiência;
- IX – Setor Técnico – Assistente Social;
- X – Setor Técnico – Psicologia.

Parágrafo único. Na configuração dos modelos de grupo ou usuário, o ofício de justiça preencherá:

- I – na aba “Informações”, o nome, tipo, área e a classificação “grupo”;
- II – na aba “Movimentações”, a movimentação que reflita o teor do expediente;
- III – na aba “Compartilhamentos”, o tipo “grupo”;
- IV – na aba “Assinaturas”, o(s) agente(s) que assinará(ão) o documento;

V – na aba “Atos do documento”, o tipo de ato, a forma, o código do modelo se o caso, o prazo, o tipo de seleção (partes a que se destina o documento) e o modo de finalização.



Direto do concurso

(VUNESP/2017) Na elaboração dos documentos, serão utilizados os modelos de expediente institucionais padronizados, autorizados e aprovados pela CGJ, podendo ser criados modelos de grupo ou usuário no ofício de justiça, a partir dos modelos institucionais ou da autoria intelectual do magistrado, o que somente será permitido para, entre outras, as seguintes categorias:

- a)** instrução processual, provas documentais, sentenças, termos de audiência, Setor Técnico – Assistente Social e Setor Técnico – Psicologia.
- b)** respostas do réu, incidentes, instrução processual, despachos, decisões e sentenças.
- c)** ajuizamentos, certidões de cartório, despachos, decisões, requerimentos e sentenças.
- d)** contestações, incidentes, saneadores, requerimentos, sentenças e termos de audiência.
- e)** respostas do réu, incidentes, ajuizamentos, atos ordinatórios, despachos e termos de audiência.

Gabarito: C

Art. 1.239. O juiz somente lançará no documento assinatura eletrônica, mesmo que o ato deva ser praticado junto à unidade judicial ou extrajudicial de outro Estado da Federação.

Subseção V

Do Cumprimento de Ordens Judiciais

Art. 1.243. Nos ofícios de justiça onde implantado o fluxo por atos, o cumprimento das ordens judiciais dar-se-á pelos subfluxos de documentos.

Subseção XIII

Da Expedição de Mandados de Levantamento

Art. 1.265. Os processos que se encontram na fase de expedição de mandados de levantamento serão encaminhados para a fila “ag. análise de cartório urgente”.