

Simone Pavanello Muniz



  
**LEGISLAÇÃO  
ESCREVENTE**

**MÓDULO**

**NORMAS DA CORREGEDORIA  
GERAL DA JUSTIÇA - NCGJ**

**2**

**SISTEMATIZADA**

**acompanha**

- ★ Tabelas
- ★ Resumos
- ★ Exemplos
- ★ Esquemas
- ★ Remissões
- ★ Destaques
- ★ Mnemônicos
- ★ Comentários

**EDIÇÃO  
2025**

**TJ-SP**



**MYRA  
EDITORA**

Simone Pavanello Muniz

# LEGISLAÇÃO ESCREVENTE



## MÓDULO 2

NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Tomo I – Capítulo II: Seção I – subseções I e II;

Tomo I - Capítulo III: Seções I, II, V, VI, VII;

Tomo I - Capítulo III: Seção VIII – subseções I, II e III;

Tomo I – Capítulo III: Seções IX a XV, XVII a XIX;

Tomo I – Capítulo XI: Seções I, IV e V;

Tomo I – Capítulo XI: Seção VI – subseções I, III, V e XIII.

1ª EDIÇÃO



Myra Editora  
2025

[WWW.MYRAEDITORA.COM](http://WWW.MYRAEDITORA.COM)

SISTEMATIZADA



MYRA  
EDITORA



## SUMÁRIO ESQUEMÁTICO

**NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

<b>CAPÍTULO II: DA FUNÇÃO CORRECIONAL.....</b>	<b>11</b>
<b>SEÇÃO I: DAS ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>11</b>
✦ Em Que a Função Correcional Consiste? .....	11
✦ O Que Poderá Ser Editado no Desempenho da Função Correcional?.....	12
✦ Edição que Depende de Revisão Hierárquica .....	12
✦ Consultas Sobre Aplicação das Normas .....	13
✦ Como a Função Correcional Será Exercida .....	14
✦ Em que Consiste a “Correição Ordinária” .....	14
✦ Em que Consiste a “Correição Extraordinária” .....	14
✦ Em que Consiste a “Visita Correcional” .....	15
✦ Prazos “Atas das Correições e Visitas” .....	15
✦ Correição Virtual .....	16
✦ Corregedoria Permanente .....	17
✦ Peculiaridades da “Correição Ordinária” .....	18
✦ Peculiaridades da “Visita Correcional” .....	18
✦ Quadro Esquemático “Correição Ordinária x Visita Correcional” .....	19
✦ Escrivão ‘ad hoc’ .....	21
✦ Todos Devem Permanecer à Disposição Durante os Serviços Correcionais .....	21
✦ Livros e Classificadores Obrigatórios Devem Ser Submetidos para Visto .....	21
✦ Visitas aos Estabelecimentos destinados ao Recolhimento de Pessoas .....	22
• <i>Em Que Período Se Dará a Visita?</i> .....	22
• <i>Quem Realizará a Visita?</i> .....	22
• <i>Como a Inspeção Será Registrada?</i> .....	23
• <i>Afastamento do Juiz Corregedor Permanente “Regra e Exceção”</i> .....	24
• <i>Observação Sobre a Visita Mensal às Cadeias Públicas</i> .....	25
<b>SUBSEÇÃO: II DAS APURAÇÕES PRELIMINARES, SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>25</b>
✦ Tipos de Procedimentos Preliminares .....	25
✦ Instauração .....	27
✦ Ofício de Comunicação.....	28
✦ Ofício Recebido.....	29
✦ Reclamação Apresentada Fisicamente.....	30
✦ Avocação de Procedimento Disciplinar.....	30
✦ Como o Prazo Será Contado .....	31
✦ Mensagem Eletrônica à Corregedoria Geral da Justiça.....	31
✦ Alteração do Posto de Trabalho.....	34
✦ Interposição de Recursos .....	37
✦ Atuação do Corregedor Geral da Justiça .....	37
<b>CAPÍTULO III: DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL .....</b>	<b>38</b>
<b>SEÇÃO I DISPOSIÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>38</b>
✦ Abrangência.....	38
✦ Atendimento Prioritário .....	39
<b>SEÇÃO II: DAS ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>40</b>



<b>SEÇÃO V: DO SISTEMA INFORMATIZADO OFICIAL .....</b>	<b>43</b>
<b>SUBSEÇÃO I: DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>43</b>
✦ Procedimentos de Registro e Documentação.....	43
✦ Adaptação dos Servidores.....	43
✦ Divisão do Trabalho .....	44
✦ Operação do SAJ/PG e Exclusão de Programas .....	44
<b>SUBSEÇÃO II: DA SEGURANÇA DO SISTEMA .....</b>	<b>45</b>
✦ Níveis de Acesso e Credenciamento .....	45
✦ Cuidado com a Senha!.....	45
✦ Revogação e Novos Credenciamentos .....	45
✦ Alterações, Exclusões e Retificações de Dados.....	46
✦ Auditoria Semanal .....	46
<b>SUBSEÇÃO III: DO CADASTRAMENTO, MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE ELETRÔNICO DE PROCESSOS E INCIDENTES PROCESSUAIS .....</b>	<b>47</b>
✦ Dever dos Distribuidores e Ofícios de Justiça.....	47
✦ Inserção de Dados no Sistema Informatizado Oficial .....	47
✦ Informações Necessárias.....	49
✦ Qualificação das Partes .....	52
✦ Qualificação das Vítimas e Testemunhas em Processo Criminal.....	54
✦ Apresentação de Dados Obrigatórios “Regra e Exceção” .....	55
✦ Registro e Controle da Movimentação dos Feitos .....	56
✦ Fichário por Nome de Autor.....	56
✦ Fichas Individuais.....	57
✦ Procedimento de Inutilização das Fichas em Nome do Autor e das Fichas Individuais.....	57
✦ Cadastro das Cartas Precatórias .....	58
✦ Cadastro Quanto à Extinção de Processos .....	58
✦ Processos que Tramitam Fisicamente .....	59
✦ Competências dos Ofícios de Justiça .....	60
<b>SEÇÃO VI: DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS .....</b>	<b>62</b>
<b>SUBSEÇÃO I: DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS.....</b>	<b>62</b>
✦ Livros Obrigatórios dos Ofícios de Justiça .....	62
✦ Livros Específicos .....	63
✦ Formalização Exclusiva pelas Vias Eletrônicas.....	65
✦ Livros em Geral “Competência do Escrivão Judicial” .....	65
✦ Livro Eletrônico de Visitas e Correições .....	66
✦ Livro Protocolo de Autos e Papéis em Geral .....	68
✦ Carga e Descarga de Autos “Usuários Internos” .....	69
✦ Carga de Autos “Usuários Externos” .....	69
✦ Cargas de Autos “Remetidos à Conclusão” .....	70
✦ Cargas de Autos “Indisponibilidade do Sistema Informatizado” .....	70
✦ Livro de Carga de Mandados .....	71
✦ Baixas das Cargas .....	72
✦ Livro Registro de Sentenças.....	73
✦ Controle dos Livros em Geral.....	75
✦ Livros em Andamento ou Findos .....	76





<b>SUBSEÇÃO II: DOS CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS.....</b>	<b>76</b>
<b>SEÇÃO: VII DA ESCRITURAÇÃO.....</b>	<b>81</b>
✦ Requisitos .....	81
✦ Práticas que Devem Ser Evitadas na Escrituração .....	82
✦ Práticas Vedadas na Escrituração .....	83
✦ Critérios a Serem Observados .....	85
✦ Qualificação das Pessoas.....	85
✦ Ofícios e Cartas Precatórias Expedidas .....	86
✦ Lavratura de Instrumentos de Ordens e Demais Atos e Termos Processuais.....	86
✦ Autenticidade da Firma do Juiz .....	87
✦ Juiz Manda, Escrivães Assinam.....	87
✦ Juízes Assinam Obrigatoriamente.....	88
✦ Sobre as Cartas Postais.....	89
✦ Abrangência das Disposições Relativas à Escrituração em Meio Físico .....	90
<b>SEÇÃO VIII: DA ORDEM DOS SERVIÇOS DOS PROCESSOS EM GERAL.....</b>	<b>90</b>
<b>SUBSEÇÃO I: DA AUTUAÇÃO, ABERTURA DE VOLUMES E NUMERAÇÃO DE FEITOS .....</b>	<b>90</b>
✦ Prazo para Autuação da Petição Inicial ou Denúncia.....	90
✦ Dispensa-se a Lavratura de Certidão.....	91
✦ Fixação de Tarjas Coloridas .....	91
✦ Quantidade de Folhas em Cada Volume dos Autos.....	92
✦ Encerramento e Abertura dos Novos Volumes.....	92
✦ Numeração Ordinal Indicativa de Novos Volumes .....	92
✦ Numeração “Feitos Antecedidos Por Procedimentos Preparatórios” .....	92
✦ Legitimados para Zelar pela Numeração .....	93
✦ Sobre a Renumeração das Folhas .....	94
✦ Sobre a Numeração Repetida .....	94
<b>SUBSEÇÃO II: DA RECEPÇÃO E JUNTADA DE PETIÇÕES, DOS ATOS E TERMOS JUDICIAIS E DAS COTAS NOS AUTOS</b>	<b>94</b>
✦ Recebimento e Juntada de Petições “Regra e Exceção” .....	94
✦ Termo de Juntada .....	95
✦ Petições Recebidas via Fac-Símile ou E-mail .....	96
✦ Petições Acompanhadas de Objetos de Inviável Entranhamento aos Autos.....	96
✦ Certificação e Anotação dos Atos e Termos do Processo “Regra e Exceção” .....	96
✦ Lançamento de Termos no Verso “Regra e Exceção” .....	97
✦ Práticas Vedadas nos Autos.....	98
<b>SUBSEÇÃO III: DA MOVIMENTAÇÃO DOS AUTOS.....</b>	<b>99</b>
✦ Prazos .....	99
✦ Termos de Movimentação dos Processos .....	100
✦ Prazo Máximo “Andamento dos Processos” .....	100
<b>SEÇÃO IX: DOS PAPÉIS EM ANDAMENTO OU FINDOS .....</b>	<b>100</b>
✦ Conservação e Descarte .....	100
<b>SEÇÃO X: DAS CERTIDÕES .....</b>	<b>101</b>
✦ Competência para a Expedição.....	101
✦ Base para a Expedição.....	101
✦ Prazo para Expedição .....	101



✦ Certidões de Objeto e Pé.....	101
✦ Necessidade de Requisitar Autos do Arquivo Geral e o Início da Contagem do Prazo .....	102
✦ Expedição de Certidão “Processo em Segredo de Justiça” .....	102
✦ Certidão para Fins de Protesto “Obrigação de Pagar Quantia Certa ou Alimentos” .....	103
✦ Certidão para Fins de Protesto “Mandado Monitório Convertido em Título Executivo Judicial” .....	106
<b>SEÇÃO XI: DOS MANDADOS .....</b>	<b>106</b>
<b>SEÇÃO XII: DOS OFÍCIOS .....</b>	<b>108</b>
✦ Lavratura .....	108
<b>SEÇÃO XIII: DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS, TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS E PRÁTICA DE ATOS PROCESSUAIS POR MEIO ELETRÔNICO.....</b>	<b>108</b>
✦ Trânsito das Comunicações Oficiais “Regra e Exceção” .....	108
✦ Transmissões Eletrônicas.....	109
✦ Competentes para Realizar as Transmissões Eletrônicas .....	110
✦ Disposições sobre o Remetente da Comunicação Eletrônica.....	110
✦ Disposições sobre o Destinatário da Comunicação Eletrônica .....	112
✦ Resposta aos E-mails.....	113
✦ Ausência da Expedição de Confirmação de Entrega e Leitura “Regra e Exceção” .....	113
✦ Documentos que Devam ser Juntados em Processo Digital.....	114
✦ Documento Materializado em Papel .....	114
✦ Deletando a Coisa Toda.....	115
<b>SUBSEÇÃO I: DAS INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS OBTIDAS POR MEIO DO SISTEMA INFOJUD.....</b>	<b>115</b>
✦ Solicitação e Recebimento de Informações da Receita Federal do Brasil .....	115
✦ Informações Relacionadas à Situação Econômico-Financeira / Natureza Sigilosa .....	115
✦ Informações Relacionadas apenas ao Endereço da Parte.....	116
<b>SEÇÃO XIV: DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E ARBITRAIS.....</b>	<b>116</b>
✦ Confeção em 3 Vias .....	116
✦ Taxa Judiciária.....	117
✦ Ato Deprecado é a Citação do Réu.....	117
✦ Quando o Ato Não Será Deprecado “Regra e Exceção” .....	117
✦ O Caráter Itinerante da Carta Precatória.....	118
✦ Devolução ao Juízo Deprecante.....	118
✦ Não Autuação das Cartas Precatórias .....	119
✦ Carta Precatório Servindo como Mandado .....	119
✦ Não Atendimento ao Pedido de Informações Sobre o Cumprimento do Ato Deprecado .....	119
✦ Encurtando o Caminho das Coisas.....	120
✦ Retorno da Carta Precatória Cumprida “Regra e Exceção” .....	120
✦ Transmissão da Carta Precatória em Casos de Urgência.....	120
✦ Cartas Rogatórias .....	121
<b>SEÇÃO XV: DAS INTIMAÇÕES .....</b>	<b>124</b>
✦ Considera-se 2 Formas .....	124
✦ Vedação Quanto à Prestação de Informações por Telefone.....	124
✦ Prazo para Encaminhamento “Publicação no DJE” .....	124
✦ Requisitos da Intimação .....	126
✦ Intimações pela Imprensa .....	127
✦ Publicação Omissa é Publicação Nula .....	128



✦ Para Correção, Não Precisa de Despacho ou Reclamação .....	128
✦ Publicação “Processos em Segredo de Justiça” .....	129
✦ Publicação do Valor da Taxa Judiciária e das Importâncias a Depositar .....	130
✦ Documentação da Publicação “Regra e Exceção” .....	130
✦ Intimações por Edital .....	131
✦ Citação por Edital “Processo em Segredo de Justiça” .....	131
✦ Velar é Competência dos Escrivães Judiciais .....	132

**SEÇÃO XVII: DA CONSULTA E DA CARGA DOS AUTOS.....133**

✦ Acesso aos Autos “Exame em Balcão” .....	133
✦ Acesso aos Autos “Carga Rápida” .....	134
✦ Acesso aos Autos “Casos Complexos ou com Pluralidade de Interesses” .....	137
✦ Acesso aos Autos “Processos em Segredo de Justiça” .....	137
✦ Acesso aos Autos “Carga de Autos” .....	138
✦ Acesso aos Autos “Registro da Retirada e Devolução dos Autos” .....	139
✦ Acesso aos Autos “Prepostos, Funcionários ou Estagiários Autorizados” .....	142
✦ Acesso aos Autos “Com ou Sem Fluência de Prazo” .....	143
✦ Carga Rápida.....	144
✦ Vedação à Retenção de Documento de Identificação.....	145
✦ Consequências da Não Restituição dos Autos.....	145
✦ Controle de Cumprimento dos Prazos e Devolução dos Autos .....	147
✦ Abrangência.....	147

**SEÇÃO XVIII: DO DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS E DOCUMENTOS DOS AUTOS.....148**

✦ Possibilidade de Substituição por Cópia .....	148
✦ Vedação à Substituição por Cópia .....	148
✦ Desentranhamento por Juntada Equivocada .....	149
✦ Desentranhamento Deferido ou Determinado de Ofício.....	149
✦ Devolução de Peças Desentranhadas .....	149
✦ Certificação do Número do Processo “Regra e Exceção” .....	150
✦ Devolução dos Objetos Anexados às Manifestações Processuais.....	151
✦ Controle do Arquivamento Provisório .....	151

**SEÇÃO XIX: DO ARQUIVAMENTO, REARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E PESQUISA HISTÓRICA DE ACERVO ARQUIVADO .....**  
**153****SUBSEÇÃO I: DISPOSIÇÕES GERAIS.....153**

✦ Requisitos para o Arquivamento “Regra e Exceção” .....	153
✦ Prazo de Permanência no Ofício de Justiça .....	153
✦ Arquivamento Promovido pelo Juízo da Execução .....	153
✦ Arquivamento Provisório “Processos em Fase de Execução de Título Judicial” .....	154
✦ Vedação Relacionada ao Arquivo Terceirizado.....	154
✦ Pedido de Desarquivamento e Prazo para Manifestação .....	154
✦ Processados em Segredo de Justiça.....	155
✦ Pesquisa Histórica .....	155

**SUBSEÇÃO II: DO ARQUIVAMENTO .....**  
**157**

✦ A Posição das Coisas .....	158
------------------------------	-----

**SUBSEÇÃO III: DO REARQUIVAMENTO .....**  
**159****SUBSEÇÃO IV: DO DESARQUIVAMENTO .....**  
**161**



✦ Há Taxa! .....	161
✦ Solicitação no Sistema da Empresa Terceirizada (SGDAU) .....	161
✦ Processo em Apenso .....	162
✦ Cautelas Necessárias Antes de Requisitar .....	162
✦ Sobre a Requisição .....	162
✦ Os Autos Chegaram! .....	162
<b>SUBSEÇÃO V: DA PESQUISA HISTÓRICA .....</b>	<b>163</b>
✦ Permissibilidade.....	163
✦ Credenciamento Necessário.....	164
✦ Termo de Compromisso .....	164
✦ Autoridade Competente para Autorizar .....	164
✦ Validade da Autorização.....	164
✦ Não Há Taxa!.....	165
<b>CAPÍTULO XI: DO PROCESSO ELETRÔNICO.....</b>	<b>166</b>
<b>SEÇÃO I: DO SISTEMA DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO .....</b>	<b>166</b>
✦ Processo Eletrônico.....	166
✦ Sistema de Processamento Eletrônico .....	166
✦ Acesso ao Sistema de Processamento Eletrônico.....	167
✦ Autenticidade e Integridade dos Atos e Peças Processuais.....	168
✦ Documentos Digitalizados que Fazem a Mesma Prova que os Originais .....	168
✦ Identidade Digital “Responsabilidade Exclusiva do Titular” .....	169
✦ Assinatura Eletrônica .....	169
✦ Considera-se Original a Versão Armazenada.....	170
<b>SEÇÃO IV: DO PROTOCOLO DE PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS .....</b>	<b>170</b>
✦ Encaminhamento.....	170
✦ Recebimento Indevido .....	170
✦ Serviço Indisponível .....	170
<b>SEÇÃO V: DA CONSULTA ÀS MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS E DECISÕES .....</b>	<b>171</b>
✦ Direito à Livre Consulta .....	171
✦ Processos em Segredo de Justiça.....	172
✦ Regras para Consultar a Íntegra de Processos Eletrônicos na Internet.....	173
✦ Terceiro Interessado “Regras para Consulta” .....	177
✦ Disponibilização dos Documentos para Impressão .....	182
<b>SEÇÃO VI: DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS.....</b>	<b>182</b>
<b>SUBSEÇÃO I: DISPOSIÇÃO INICIAL .....</b>	<b>182</b>
<b>SUBSEÇÃO III: DA ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PELO OFÍCIO DE JUSTIÇA .....</b>	<b>183</b>
✦ Modelos de Expediente para Elaboração dos Documentos.....	183
✦ Criação de Modelos de Grupo ou Usuário .....	183
✦ Configuração de Modelos de Grupo ou Usuário .....	184
✦ Características dos Modelos de Grupo para Trabalho em Lote e Filtro .....	185
✦ Juiz e o Dever de Lançar Somente Assinatura Eletrônica.....	186
<b>SUBSEÇÃO V: DO CUMPRIMENTO DE ORDENS JUDICIAIS.....</b>	<b>186</b>
<b>SUBSEÇÃO XIII: DA EXPEDIÇÃO DE MANDADOS DE LEVANTAMENTO.....</b>	<b>187</b>



**NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

(...)

**CAPÍTULO II: DA FUNÇÃO CORRECIONAL****SEÇÃO I: DAS ATRIBUIÇÕES****Em Que a Função Correcional Consiste?****Art. 5º**

A **FUNÇÃO CORRECIONAL** consiste na orientação, reorganização e fiscalização dos órgãos e serviços judiciários de **1ª INSTÂNCIA**, bem como na fiscalização 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 **1º GRAU**.

**⚠ ATENÇÃO!**

O art. 5º foi alterado pelo Provimento CG Nº 43/2024. Veja como era e como ficou:

<b>ANTES do PROV. 43/24</b>	<b>DEPOIS do PROV. 43/24</b>
<b>Art. 5º</b> A função correcional consiste na orientação, reorganização e fiscalização dos órgãos e serviços judiciários de 1ª instância, bem como na fiscalização	<b>Art. 5º</b> A função correcional consiste na orientação, reorganização e fiscalização dos órgãos e serviços judiciários de 1ª instância, bem como na fiscalização
<del>da polícia judiciária,</del>	
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 1º grau.	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 1º Grau.

**⚠ PONTOS IMPORTANTES:**

- ✦ A função correcional é exercida no Estado de São Paulo pelo **Corregedor Geral da Justiça**.
- ✦ A função correcional é exercida pelos **Juízes** de **1º Grau** nos **limites de suas atribuições**. Esses juízes de 1º Grau são os **Juízes Corregedores Permanentes**.
- ✦ Juízes Desembargadores (2ª instância) não são submetidos à Corregedoria Geral da Justiça.
- ✦ Compreende a orientação e reorganização dos órgãos e serviços judiciários de 1ª instância.
- ✦ Quanto à fiscalização, compreende: órgãos e serviços judiciários de 1ª instância, estabelecimentos prisionais e demais estabelecimentos ligados ao Poder Judiciário, por imposição legal.

**🎯 Sistematizando:**



### O Que Poderá Ser Editado no Desempenho da Função Correcional?

§ 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.

No desempenho da função correcional, poderão ser:

- ✓ Editadas ordens de serviço e demais atos administrativos no que tange à orientação e disciplina;
- ✓ Corrigidos os eventuais erros; e
- ✓ Sancionadas as infrações, após regular procedimento administrativo disciplinar, sem prejuízo de apurações civis e criminais.

Observe que, em relação às sanções, faz-se necessário procedimento administrativo disciplinar anterior, o que não prejudicará as apurações civis e criminais que no caso couber.

### Edição que Depende de Revisão Hierárquica

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

Vimos no parágrafo anterior que o desempenho da função correcional compreende três condutas: editar ordens de serviço, corrigir erros e sancionar infrações.

O § 2º assevera que serão encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça para revisão hierárquica as ordens de serviço e demais atos administrativos que forem editadas pelo Juiz Corregedor Permanente, sem mencionar as demais hipóteses.

Portanto, perceba que não são todos os atos do Juiz Corregedor Permanente que deverão ser submetidos à tal da revisão.

**Sistematizando o § 2º:**



## Escrivão 'ad hoc'

### Art. 10

O ESCRIVÃO auxiliará o **Juiz Corregedor Permanente** nas diligências correcionais, **FACULTADA** a nomeação de escrivão '**AD HOC**' entre os demais servidores da unidade.

O escrivão é o chefe do ofício de justiça, responsável por coordenar as atividades administrativas da unidade. É ele quem, em regra, auxiliará o Juiz Corregedor Permanente nas diligências correcionais. Contudo, é possível nomear escrivão 'ad hoc' (temporário) entre os demais servidores da unidade para exercer a função de escrivão auxiliar da correição. Portanto, nomear escrivão 'ad hoc' significa nomear escrivão temporariamente para a realização de determinado ato; no caso em tela: auxiliar temporariamente o Juiz Corregedor Permanente nas diligências correcionais.

Veja como a Vunesp já cobrou antes:

#### 2024 - Escrevente Técnico Judiciário (TJ SP)

*Considerando o que estabelecem as Normas da Corregedoria Geral de Justiça a respeito da Corregedoria Permanente e das Correições Ordinárias, Extraordinárias e Visitas Correcionais, é correto afirmar que o escrivão auxiliará o Juiz Corregedor Permanente nas diligências correcionais, vedada a nomeação de escrivão 'ad hoc' entre outros servidores da unidade.*

 **INCORRETO.**

As Normas Normas da Corregedoria Geral de Justiça não veda e sim faculta a nomeação de escrivão 'ad hoc' entre os demais servidores da unidade.

## Todos Devem Permanecer à Disposição Durante os Serviços Correcionais

### Art. 11

Durante os serviços correcionais, **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.

Para o bom andamento dos trabalhos correcionais, sendo necessário, é possível requisitar auxílio externo ou, inclusive, de força policial.

## Livros e Classificadores Obrigatórios Devem Ser Submetidos para Visto

### 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.

Os livros e classificadores obrigatórios serão submetidos para visto por ocasião das correições ordinárias ou extraordinárias. O dispositivo nada fala explicitamente sobre submeter os livros e classificadores para visto por ocasião das visitas correcionais. No entanto, o final do caput do art. 12 diz "e sempre que forem por este requisitados". Isso significa que o juiz poderá solicitar os referidos livros e classificadores quando estiver realizando uma visita correcional, por exemplo.



**ATENÇÃO!**

A Lei nº 10.261/68, ao tratar do Processo Administrativo, não menciona “dispensa”.

**Sistematizando o art. 15:****PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES****COMO TRAMITARÃO**

 No **FORMATO DIGITAL**.

**QUEM INSTAURARÁ**

Serão instaurados e processados pelos:

**JUÍZES CORREGEDORES PERMANENTES.**

**TIPOS DE PROCEDIMENTO DISCIPLINAR (SEGUNDO ESTAS NORMAS)****APURAÇÃO PRELIMINAR****QUANDO A INFRAÇÃO NÃO ESTIVER:**

- ✦ Suficientemente **caracterizada**; ou
- ✦ Definida a **autoria**.

**ATENÇÃO!**

Ao final, poderá ocorrer três situações:

- ✦ Apuração ser **arquivada**;
- ✦ Ensejar a instauração de **Sindicância**; ou
- ✦ Ensejar a instauração de **Processo Administrativo**.

**SINDICÂNCIA****QUANDO A FALTA DISCIPLINAR POSSA DETERMINAR AS PENAS DE:**

- ✦ Repreensão;
- ✦ Suspensão; ou
- ✦ Multa.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO****QUANDO A FALTA DISCIPLINAR POSSA DETERMINAR AS PENAS DE:**

- ✦ Demissão **OU** dispensa;
- ✦ Demissão **OU** dispensa a bem do serviço público; e
- ✦ Cassação de aposentadoria.

**Instauração**

§ 1º Os procedimentos disciplinares previstos nos incisos I, II e III serão instaurados por **PORTARIA, DISPENSADO** o **REGISTRO EM LIVRO**, com a descrição dos fatos e a identificação do servidor (nome completo, matrícula, cargo e posto de trabalho), **EXCETO** nas apurações preliminares em que não houver autoria definida.

No que tange às apurações preliminares em que não houver autoria definida, não há necessidade, por óbvio, da identificação do servidor. No entanto, deverá conter a descrição dos fatos.

**Sistematizando o § 1º:**



**INSTAURAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES****PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

- ✘ Apuração Preliminar;
- ✘ Sindicância;
- ✘ Processo Administrativo.

**COMO SÃO INSTAURADOS**

- ✘ Por **PORTARIA**.

**REQUISITOS DA PORTARIA**

- ✓ Descrição dos **FATOS**.
- ✓ Identificação do **SERVIDOR**:
  - ✍ Nome completo;
  - ✍ Matrícula;
  - ✍ Cargo; e
  - ✍ Posto de trabalho.

**⚠ ATENÇÃO!**

No que tange às **APURAÇÕES PRELIMINARES** em que **NÃO HOUVER AUTORIA DEFINIDA**, não há necessidade, por óbvio, da identificação do servidor. No entanto, deverá conter a descrição dos fatos.

**REGISTRO EM LIVRO É DISPENSADO**

Exemplo de como a Vunesp já cobrou antes:

**✍ 2024 - Escrevente Técnico Judiciário (TJ SP)**

No tocante aos procedimentos administrativos previstos nas Normas Judiciais da Corregedoria Geral de Justiça, na hipótese de ser constatada uma falta disciplinar, quando, por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão, mas não definida a sua autoria, é correto afirmar que deve ser instaurada

- A) sindicância, por meio de portaria.
- B) apuração preliminar, por meio de resolução.
- C) apuração preliminar, por meio de portaria.
- D) processo administrativo, por meio de portaria.
- E) sindicância, por meio de resolução.

**✓ GABARITO "C"****Ofício de Comunicação**

§ 2º Instaurado o procedimento, o **Juiz Corregedor Permanente** determinará o encaminhamento do ofício de comunicação **AO DISTRIBUIDOR**, por **E-MAIL INSTITUCIONAL** e no formato **PDF**, com as seguintes informações:

- ✘ dados de qualificação do servidor (nome completo, número de inscrição no CPF, endereço residencial ou domiciliar – inclusive CEP); e
- ✘ classe processual de acordo com o procedimento instaurado.



## Interposição de Recursos

### Art. 17

Eventuais recursos serão interpostos **ELETRONICAMENTE** e, após mantida a decisão, ou reformada parcialmente (art. 312, § 3º, da Lei Estadual nº 10.261/68), remetidos à **Corregedoria Geral da Justiça**, **EXCEPCIONALMENTE** por funcionalidade de **REDISTRIBUIÇÃO**.

Lei nº 10.261/68

Art. 312

§ 3º O recurso será apresentado à autoridade que aplicou a pena, que terá o prazo de 10 dias para, motivadamente, manter sua decisão ou reformá-la.

**Parágrafo único.** Nos casos de proposta de demissão ou dispensa, demissão ou dispensa a bem do serviço público, ou cassação de aposentadoria, os autos serão sempre redistribuídos à Corregedoria Geral para apreciação, **INDEPENDENTEMENTE** da não interposição de recurso.

### Sistematizando o art. 17:

QUANDO A <b>CGJ</b> APRECIARÁ AS PROPOSTAS	
SINDICÂNCIA	PROCESSO ADMINISTRATIVO
<b>HIPÓTESES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Repreensão;</li> <li>✦ Suspensão; ou</li> <li>✦ Multa.</li> </ul>	<b>HIPÓTESES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Demissão ou dispensa;</li> <li>✦ Demissão ou dispensa a bem do serviço público; ou</li> <li>✦ Cassação de aposentadoria.</li> </ul>
<b>1º HOUVE RECURSO</b>  <b>SERÃO INTERPOSTOS ELETRONICAMENTE.</b>	 <b>AUTOS SERÃO SEMPRE REDISTRIBUÍDOS À CGJ PARA APRECIÇÃO</b>  <b>INDEPENDENTEMENTE DA NÃO INTERPOSIÇÃO DE RECURSO</b>
<b>2º AUTORIDADE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ <b>MANTEVE</b> a decisão; <i>ou</i></li> <li>✦ Reformou a decisão <b>PARCIALMENTE</b>.</li> </ul>	
<b>3º RECURSO SERÁ REMETIDO</b> >> À Corregedoria Geral da Justiça - <b>CGJ</b> ;   <b>EXCEPCIONALMENTE POR REDISTRIBUIÇÃO.</b>	

## Atuação do Corregedor 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.





ANTES DO PROV. CG Nº 11/2023	DEPOIS DO PROV. CG Nº 11/2023
<b>+ DE UMA VARA</b>	<b>+ DE UMA VARA</b>
§ 1º Nas comarcas e <del>foros distritais</del> com <b>MAIS DE UMA VARA</b> , <u>HAVERÁ UM OFÍCIO OU SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO JUDICIAL</u> , ao qual incumbem os serviços de: DISTRIBUIÇÃO. CONTADORIA. PARTIDORIA. ARQUIVO GERAL, nos termos da lei.	§ 1º Nas comarcas com <b>MAIS DE UMA VARA</b> , <u>HAVERÁ UM OFÍCIO OU SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO JUDICIAL</u> , ao qual incumbem os serviços de: DISTRIBUIÇÃO. <del>CONTADORIA.</del> (SAIU) PARTIDORIA. ARQUIVO GERAL, nos termos da lei.
<b>UMA ÚNICA VARA</b>	<b>UMA ÚNICA VARA</b>
§ 2º Nas comarcas em que existir <b>UMA ÚNICA VARA E UM ÚNICO OFÍCIO DE JUSTIÇA</b> , a este competem as atribuições dos serviços de: DISTRIBUIÇÃO. CONTADORIA. PARTIDORIA.	§ 2º Nas comarcas em que existir <b>UMA ÚNICA VARA E UM ÚNICO OFÍCIO DE JUSTIÇA</b> , a este competem as atribuições dos serviços de: DISTRIBUIÇÃO. <del>CONTADORIA.</del> (SAIU) PARTIDORIA.

Sistematizando os §§ 1º e 2º depois da alteração:

### ATRIBUIÇÕES dos OFÍCIOS de JUSTIÇA em GERAL

+ DE UMA VARA	UMA ÚNICA VARA
§ 1º Nas comarcas com <b>MAIS DE UMA VARA</b> , <u>HAVERÁ UM OFÍCIO OU SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO JUDICIAL</u> , ao qual incumbem os serviços de: DISTRIBUIÇÃO PARTIDORIA ARQUIVO GERAL, NOS TERMOS DA LEI.	§ 2º Nas comarcas em que existir <b>UMA ÚNICA VARA E UM ÚNICO OFÍCIO DE JUSTIÇA</b> , a este competem as atribuições dos serviços de: DISTRIBUIÇÃO PARTIDORIA
<b>TEM OFÍCIO DE DISTRIBUIÇÃO AQUI</b>	<b>NÃO TEM OFÍCIO DE DISTRIBUIÇÃO AQUI</b>

**O que aconteceu com os Foros Distritais?**

A Lei Complementar nº 1.274/2015 elevou os Foros Distritais do interior à categoria de Comarca. Veja o que diz o art. 1º da referida lei:

**Art. 1º** Os Foros Distritais do Interior são elevados à categoria de Comarca, preservada a entrância em que se encontram classificados e ressalvada eventual modificação constante desta lei complementar.





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;

Importante ler a redação do art. 65:

**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.

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

Os livros elencados no art. 64 são específicos e nem sempre obrigatórios.

**Sistematizando o art. 64:**



## LIVROS ESPECÍFICOS



### LIVRO DE CARGAS DE MANDADOS

#### SALVO

✓ Se as respectivas **VARAS** forem atendidas pelas **Seções Administrativa de Distribuição de Mandados**.



### CONTROLE DA REMESSA E RECEBIMENTO DE FEITOS AOS TRIBUNAIS

✓ Controle pela utilização de **LIVROS DE FOLHAS SOLTAS** ou **OUTRO MEIO IDÔNEO**.

**ATÉ** que seja implementado no sistema informatizado oficial o controle eletrônico.



### LIVRO PONTO

✓ 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**.



### LIVRO DE REGISTRO GERAL DE FEITOS

✳ **COM ÍNDICE**.

⚠ **SE** não estiverem integrados ao sistema informatizado oficial.



### LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇA

#### SALVO

✓ Se **CADASTRADA** no sistema informatizado oficial **COM ASSINATURA DIGITAL** ou com **outro sistema** de segurança **APROVADO** pela **Corregedoria Geral da Justiça - CGJ** e que também impeça a sua adulteração.

## OFÍCIOS DE JUSTIÇA







## Encurtando o Caminho das Coisas

### 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 ato, com o número da respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### ⚡ Olha que interessante!

As Normas trazem previsão expressa no sentido de permitir que a carta cumprida seja retirada junto ao juízo deprecado, para que seja entregue ao juízo deprecante.

Isso é muito bom, pois contribui para a celeridade processual, já que encurtará o andamento natural das coisas...

Contudo, para tanto, faz-se necessário que na carta conste o nome do advogado da parte que tiver interesse no cumprimento do ato, com o número da respectiva inscrição na OAB.

## Retorno da Carta Precatória Cumprida "Regra e Exceção"

### 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.

Primeiramente, perceba que é o escrivão judicial a figura que juntará, aos autos principais, as peças essenciais, assim que a carta precatória, cumprida, retornar.

A não ser que haja determinação judicial em contrário, apenas as peças essenciais serão juntadas, ou seja, aquelas 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.

#### ⚠ CUIDADO!

A exceção prevista no art. 129 em análise está atrelada à "determinação judicial" e não à deliberação do "escrivão judicial".

## Transmissão da Carta Precatória em Casos de Urgência

### 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.

Vejamos os dispositivos remetidos:

#### **Código de Processo Civil**





**Art. 264.** A carta de ordem e a carta precatória por meio eletrônico, por telefone ou por telegrama conterão, em resumo substancial, os requisitos mencionados no art. 250, especialmente no que se refere à aferição da autenticidade.



**Sistematizando o art. 142:**

<b>ESCRIVÃO</b>	×	<b>JUIZ CORREGEDOR PERMANENTE</b>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>VELARÁ</b> PELO CUMPRIMENTO DAS <b>NORMAS</b> ATINENTES ÀS <b>PUBLICAÇÕES</b> OU ÀS <b>INTIMAÇÕES POR CARTA</b> </div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 10px;"> <b>RESPONSÁVEL</b> PELA <b>FISCALIZAÇÃO ORDINÁRIA</b> </div> 
 <p style="color: white; font-weight: bold;">CONFERIRÁ DIARIAMENTE O TEOR</p>		

**Quadro sintético sobre os prazos relativos à movimentação dos autos:**

PRAZOS RELATIVOS À MOVIMENTAÇÃO DOS AUTOS		
ART.	ATO	PRAZO
Art. 87	AUTUAÇÃO DO PROCESSO	 <b>24 HORAS</b> APÓS RECEBIMENTO DA PI OU DENÚNCIA
Art. 97	CONCLUSÃO DOS AUTOS	 <b>1 DIAS</b>
Art. 97	EXECUÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS	 <b>5 DIAS</b>
Art. 99	PROCESSO NÃO PODE FICAR SEM ANDAMENTO	 MAIS de <b>30 DIAS</b>
Art. 133	PUBLICAÇÃO: DESPACHOS, DECISÕES INTERLOCUTÓRIAS E SENTENÇAS NO DJE.	 <b>3 DIAS</b> CONTADOS DA DEVOLUÇÃO DOS AUTOS EM CARTÓRIO



(...)

## SEÇÃO XVII: DA CONSULTA E DA CARGA DOS AUTOS

### Acesso aos Autos "Exame em Balcão"

#### 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**<sup>5</sup>, 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 descarte das peças processuais para reprodução.















<sup>5</sup> A Cereja do Bolo! =)




**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.

 **Sistematizando os dispositivos que tratam da carga de autos:**

### CARGA DE AUTOS

<b>ASSEGURADO</b>	
<b>PROCESSOS EM ANDAMENTO</b>	
 <b>ADVOGADOS</b> inscritos na <b>OAB</b> e <b>COM</b> procuração.	
 <b>ESTAGIÁRIOS</b> inscritos na <b>OAB</b> e <b>COM</b> procuração.	
 <b>NCGJ</b> não estabeleceu prazo.	
<b>PROCESSOS FINDOS</b>	
 <b>ADVOGADOS</b> , <b>mesmo sem procuração</b> .	
 Apenas <b>processo público</b> .	
 Prazo de <b>10 DIAS</b> .	
<b>TAMBÉM PODERÃO REALIZAR CARGA DE AUTOS</b>	
 Pessoa credenciada a pedido do advogado ou da sociedade de advogados;	
 Advocacia Pública;	
 Defensoria Pública;	
 Ministério Público.	
 <b>ATENÇÃO!</b>	
 <b>IMPLICARÁ INTIMAÇÃO</b> de qualquer decisão contida no processo retirado.	
 <b>AINDA QUE PENDENTE</b> de <b>PUBLICAÇÃO</b> .	

**PARTE NÃO FAZ CARGA DE PROCESSO**

**Acesso aos Autos “Registro da Retirada e Devolução dos Autos”**

**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 escritório de justiça ou da seção administrativa efetuará a baixa no relatório de carga, juntando-o **IMEDIATAMENTE** aos autos.



**PESQUISA CIENTÍFICA**

**TAXAS / CUSTAS**

**NÃO HAVERÁ**

>> Incidência do pagamento da **TAXA** de **DESARQUIVAMENTO**.



**HAVERÁ**

>> Ressarcimento de eventuais custos gerados com serviços de **EXTRAÇÃO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS** e os referentes a **MATERIAIS UTILIZADOS**.

**DESARQUIVAMENTO NÃO DEPENDE DO PAGAMENTO DE TAXA**

(...)

**CAPÍTULO XI: DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**SEÇÃO I: DO SISTEMA DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO**

*Processo 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<sup>7</sup>.

*Sistema de Processamento Eletrônico*

**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.

**Importante comparar as disposições dos artigos 1.189 e 1.190:**

PROCESSO ELETRÔNICO	SISTEMA DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
<b>PROCESSO JUDICIAL</b>	<b>MEIO ELETRÔNICO</b>
<p>CONSTITUEM UM <b>CONJUNTO DE ARQUIVOS DIGITAIS</b> SUAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Peças;</li> <li> Documentos; e</li> <li> Atos processuais.</li> </ul> <hr/> <p><b>ESSE CONJUNTO DE ARQUIVOS DIGITAIS SÃO, POR MEIO ELETRÔNICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Transmitidos;</li> <li> Comunicados;</li> <li> Armazenados; e</li> <li> Consultados.</li> </ul>	<p>SERÁ UTILIZADO COMO <b>MEIO ELETRÔNICO</b> DE:</p> <p><b>TRAMITAÇÃO</b>   de <b>PROCESSOS JUDICIAIS</b>. </p> <p><b>COMUNICAÇÃO</b>   de <b>ATOS</b>. </p> <p><b>TRANSMISSÃO</b>   de <b>PEÇAS PROCESSUAIS</b>. </p>

<sup>7</sup> Dispõe sobre a informatização do processo judicial;







## ACESSO A PROCESSOS DIGITAIS

Art. 1.226	Art. 1.226-A
Parte interessada Representante legal	Terceiro interessado <b>SEM SEGREDO DE JUSTIÇA</b>
<p>DEVE JUNTAR NOS AUTOS: &gt;&gt; <b>Histórico</b> das comunicações.</p> <p><b>NÃO MENCIONA DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE!</b></p>	<p>DEVE JUNTAR NOS AUTOS: &gt;&gt; <b>Histórico</b> das comunicações; E &gt;&gt; <b>Declaração de responsabilidade pessoal.</b></p>
	<p>§ 4º Para os pedidos formulados <b>presencialmente</b>, a <b>impressão da senha</b> será providenciada pela Unidade Judicial em que <b>tramita</b> o processo, hipótese em que, <b>APÓS</b> digitalizados e importados para os autos, os requerimentos serão <b>arquivados</b> em <b>classificador próprio</b>.</p> <p>§ 5º Decorridos <b>45 DIAS</b> da emissão da senha nos termos do parágrafo anterior, os documentos mencionados no parágrafo anterior <b>PODERÃO</b> ser inutilizados, observadas as diretrizes do Comunicado SAD nº 11/2010.</p>
	<p>Art. 1.226, III</p> <p>Terceiro interessado <b>AUTOS TRAMITAM EM SIGILO</b></p> <p>Para consulta da íntegra dos autos digitais na internet será fornecida <b>SENHA DE ACESSO</b> a <b>TERCEIROS LEGITIMAMENTE INTERESSADOS</b> para autos que <b>TRAMITEM EM SIGILO</b>, peritos, assistentes e outros auxiliares da justiça nomeados nos autos, de acordo com o tipo de participação no processo, <b>MEDIANTE AUTORIZAÇÃO</b> do <b>MAGISTRADO</b>.</p>

**⚠ ATENÇÃO!**

Observem que as Normas ora falam em processo em segredo de justiça, ora falam em autos que tramitem sob sigilo. Ocorre que existe distinção entre “sigilo” e “segredo de justiça”, razão pela qual dei novos destaques a algumas palavras desse tópico e ajustei a última linha da nossa tabela supramencionada.

Veja o quadro comparativo a seguir, elaborado por meio da distinção explanada no site do TJ-MS<sup>8</sup>:

<sup>8</sup> <https://sti.tjms.jus.br/confluence/pages/viewpage.action?pageId=125602210>

