

Questões Comentadas - Normas da Corregedoria TJ-SP

SUMÁRIO	PÁGINA
---------	--------

Sumário

Questões Extras **Erro! Indicador não definido.**

Olá!

Como a Aula 00 do curso de Normas da Corregedoria do TJ SP não possui questões comentadas, imaginei que seria uma boa ideia mostrar a vocês como as questões de provas anteriores são resolvidas ao longo do curso.

E, melhor ainda: vamos fazer isso com as questões do curso mais recente do TJ SP.

Se gostar do que vê aqui, o restante do curso pode ser encontrado em:

<https://www.estrategiaconcursos.com.br/curso/normas-da-corregedoria-geral-da-justica-p-tj-sp-escrevente-6200/>

Se você está tentado, mas precisa de algo mais que a minha voz sedutora (essa que fala na sua cabeça cada vez que você lê uma palavra aqui no PDF) não foi suficiente, conheça a Aula 00:

<https://www.estrategiaconcursos.com.br/curso/main/downloadPDF?aula=601>

20

E se nem isso resolver, bom.... Agradeço seu tempo ☺

Mas acho que você vai gostar!

Começemos.

Questões Comentadas - TJ SP 2014

1 - **VUNESP - TJ SP - 2014** - Considerando as previsões constantes das Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, assinale a alternativa que corretamente discorre sobre os livros e classificadores que devem ser mantidos pela Administração Geral do Fórum.

a) O livro de registro de feitos administrativos (sindicâncias, procedimentos disciplinares, representações etc.) será mantido por 5 (cinco) anos após possibilitado o registro e controle pelo sistema informatizado oficial.

b) Os procedimentos disciplinares e sindicâncias administrativas da corregedoria permanente, vinculada a cada uma das unidades, serão diretamente cadastrados no Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau e estão sujeitos ao segredo de justiça, utilizando-se os códigos próprios.

c) Haverá em cada serventia judicial, repartições e demais estabelecimentos sujeitos à sua fiscalização correcional um livro de registro final no qual serão lavrados os respectivos termos correccionais e punições disciplinares aplicadas.

d) Para fins de fiscalização correcional, a Administração Geral do Fórum deverá manter um livro de visitas e correições no qual serão lavrados os respectivos termos e o registro de portarias e ordens de serviço, com índice, bem como o protocolo de autos e papéis em geral.

e) A Administração Geral do Fórum manterá os seguintes classificadores: registro de feitos administrativos; registro de portarias e ordens de serviço, com índice; registro das decisões terminativas proferidas em feitos administrativos.

Comentário:

Letra a)

Art. 23. A **Administração Geral do Fórum** manterá os seguintes livros:

§ 2º O livro de **registro de feitos administrativos** (**sindicâncias, procedimentos disciplinares, representações** etc.) **será dispensado tão logo possibilitado o registro e controle pelo sistema informatizado oficial.**

O livro de registro de feitos será dispensado tão logo seja possível usar o sistema informatizado oficial para esta finalidade. Não haverá necessidade de esperar mais cinco anos a partir deste momento

Letra b)

Art. 23. A **Administração Geral do Fórum** manterá os seguintes livros:

[...]

§ 3º Os **procedimentos disciplinares** e **sindicâncias administrativas** da **corregedoria permanente**, vinculada a cada uma das unidades, **serão diretamente cadastrados no SAJ/PG pelos órgãos judiciais, sujeitos ao segredo de justiça**, utilizando-se os códigos próprios

Maravilhosa!

Letra c)

Art. 20. Haverá em cada serventia judicial, repartições e demais estabelecimentos sujeitos à sua fiscalização correccional **um livro de visitas e correições no qual serão lavrados os respectivos termos.**

O livro que existirá é o de visitas e correições.

Letra d)

Art. 20. **Haverá em cada** serventia judicial, repartições e demais **estabelecimentos sujeitos à sua fiscalização correccional** um **livro de visitas e correições** no qual serão lavrados os respectivos termos.

Somente os termos são lavrados no livro de visitas e correições, e nada mais.

Letra e)

Art. 24. A **Administração Geral do Fórum** **manterá os seguintes classificadores:**

- I - para **cópias de ofícios expedidos;**
- II - para **ofícios recebidos;**
- III - para **autorizações e certidões de inutilização de livros e classificadores obrigatórios.**

A assertiva tentou confundir você trocando "livros" por "classificadores":

Art. 23. A **Administração Geral do Fórum** **manterá os seguintes livros:**

- I - **registro** de **feitos administrativos;**
- II - **registro** de **portarias** e **ordens de serviço**, com índice;
- III - **registro** das **decisões terminativas** proferidas em **feitos administrativos;**
- IV - **protocolo** de **autos e papéis em geral;**
- V - **tombo**, com **registros** de **objetos**, **móveis** e **pertences do Estado** existentes no edifício do fórum.

A melhor forma de te dizer o que é um classificador é mostrando um para você:



Isto é um classificador.

É uma espécie de pasta onde vamos guardando documentos. Ao contrário do livro, onde registramos uma informação, no classificador, nós manteremos o próprio documento a que ele se refere.

Letra c)

2 - **VUNESP - TJ SP - 2014** 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.

Comentário: Ponto por ponto:

Letra a)

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.

O controle por fichas individuais ou a elaboração de fichários para este fim restou vedada com a redação atual do Provimento.

Letra b)

Art. 61. Compete aos órgãos de justiça:

[...]

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, portadores de doenças graves), ou o reconhecimento de qualquer benefício processual a alguma das partes;

Essa atribuição é também dos órgãos de justiça. Estas informações, costumam alterar o tratamento a ser dado ao processo, razão pela qual precisam ser rapidamente identificadas no sistema.

Se, por exemplo, houver a concessão de tramitação prioritária, o processo precisa ser o primeiro da pilha a ser analisado. Se isso não estiver no sistema... bom, o Corregedor vai te visitar querendo saber por qual razão aquele processo está retido.

Letra c)

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:

[...]

§ 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.

As informações da vítima de um crime também devem ser cadastradas no sistema informatizado oficial.

Entretanto, é possível que o réu da ação penal não tenha gostado da providência adotada pela vítima, e se valha das informações cadastradas no sistema para consignar sua insatisfação pessoalmente. Por esta razão o **parágrafo 3º** abre a possibilidade de que **não haja identificação de alguns dados da vítima ou testemunha de processo criminal, desde que requerido pela vítima e deferido pelo juiz.**

Letra d): Perfeita!

Art. 47. 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** (emissão de certidões, ofícios, mandados, cargas de autos etc.).

A época em que o servidor público ficava parado no tempo passou! Um de seus deveres é manter-se atualizado quanto às novas funcionalidades que forem surgindo no sistema. Mas isto não é o mais importante.

É vital também que você utilize todas as funcionalidades que o sistema te oferece. Em outras palavras: se um ato pode ser praticado através do sistema informatizado oficial, ele **DEVE** ser praticado através do sistema informatizado oficial.

Enquanto não havia sistema, o escrevente abria um arquivo no Word e elaborava o texto de uma certidão de distribuição, guardando a cópia do arquivo na pasta. Se hoje o sistema permite esta funcionalidade, não cabe mais ao escrevente fazer a certidão de outra forma.

Letra e)

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.3**

§ 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.

Imagine o desastre que seria se todo mundo resolvesse sair emprestando sua própria senha. Seria impossível identificar a origem das operações realizadas no sistema.

Letra d)

3 - VUNESP – TJ SP - 2014. As Normas da Corregedoria Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo preveem que, recebida petição inicial ou intermediária acompanhada de objetos de inviável entranhamento aos autos do processo,

a) o escrivão deverá conferir, arrolar e quantificar esses objetos, lavrando certidão, sempre que possível na presença do interessado, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade até encerramento da demanda.

b) tais objetos serão certificados nos autos e anotados no sistema informatizado oficial e encaminhados, a seguir, ao depositário oficial do juízo, para guarda até o trânsito em julgado da decisão.

c) o escrivão deverá apresentar todos os objetos ao juiz competente para o feito, que deverá designar depositário judicial, o qual deverá guardar os objetos durante o trâmite do feito.

d) os objetos deverão ser restituídos imediatamente à parte que os apresentou, sendo assinalado prazo de 10 (dez) dias para reapresentação de tais objetos, de forma que seja viabilizado o encarte destes aos autos.

e) os objetos serão previamente arrolados, descritos e documentados, sendo intimada a parte peticionante a retirá-los e conservá-los no estado em que se encontram até a decisão final nos autos.

Comentário: Mais procedimentos... Sua vida funcional será uma sucessão deles e, depois de um tempo, pode apostar que começa a ficar divertido :P.

E aí?

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

§ 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**

Entranhar, entre meus significados favoritos, significa “cravar profundamente”, ou mesmo “introduzir nas entranhas”. Poético? Pois bem, o termo, no ambiente forense, significa tão somente “juntar ao processo”, ao mesmo tempo em que “desentranhar” é retirar um documento do processo.

Pois bem, de tempos em tempos, alguém vai aparecer com um documento mirabolante, cuja juntada aos autos será inviável. Pode ser um “mapa mundi” com escala de 1:20, uma submetralhadora ou 500 caixas de gelatina. Se o indivíduo acredita que aquilo é um documento e que pode fazer prova em seu favor, ele tem o direito de juntá-lo aos autos.

Só que isso não vai entrar no processo. Cabe ao escrivão conferir, arrolar e quantificar aquilo que é entregue, lavar a correspondente certidão e guardar toda aquela parafernália até o processo se encerre, afinal, este documento de inviável entranhamento só não está no processo porque seu entranhamento é inviável. Só por isso.

Letra a)

4 - VUNESP – TJ SP - 2014 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.

Comentário:

Letra a).

Vamos exercitar a mente um pouco:

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.

Ora, se fosse necessária a inscrição na OAB, o referido acadêmico seria também um estagiário de Direito ou um Advogado, e, em ambos os casos, as prerrogativas conferidas aos membros da ordem já lhe confeririam essa possibilidade.

Letra b):

Se o Advogado ou o Estagiário foram constituídos procuradores nos autos, estão submetidos ao prazo de carga "normal", de 10 dias:

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**.

E mesmo quando não estão constituídos nos autos como procuradores, o prazo de carga para cópia é de 1 hora:

Art. 158. Para **garantia do direito de acesso** aos **autos que não corram em segredo de justiça**, **poderá ser deferida** ao **advogado ou estagiário de Direito, regularmente inscritos na OAB**, que **não tenham sido constituídos procuradores de quaisquer das partes**, a **retirada de 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.

Letra c): Perfeita!

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 escritório 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 escritório de justiça ou seção administrativa.

Letra d)

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**.

Imagine um caso bem cascudo, com 5 litisconsortes de cada lado, todos querendo consultar os autos (e, provavelmente, no mesmo dia, já que a intimação pelo DJe e os prazos nela apontados atingirão a todas as partes ao mesmo tempo). Esse processo vai ser consultado pelo menos 10 vezes, e isso se for um caso simples (é provável que algumas das partes o consultem mais de uma vez).

Isso vai atrapalhar bastante o andamento do processo e vai, sem dúvida alguma, travar o seu balcão.

O Provimento já se antecipou a esse desastre: o escritório de justiça está autorizado a tirar cópias integrais do processo (no plural mesmo), e permitir a consulta à cópia (ao invés da consulta ao processo). O processo continua andando, as partes continuam acessando a informação, o seu balcão fica livre e todo mundo fica feliz.

Letra e)

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 escritório 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**.

O público em geral também pode consultar livremente os autos judiciais, desde que não se encontrem em segredo de justiça.

Letra c)