



Estratégia

CONCURSOS



Estratégia
CONCURSOS

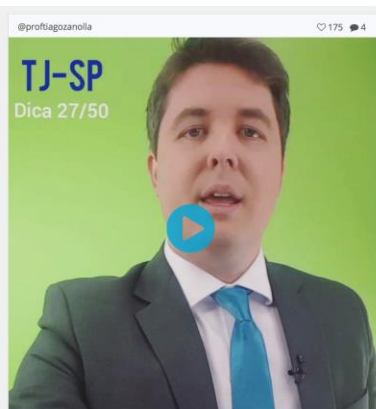
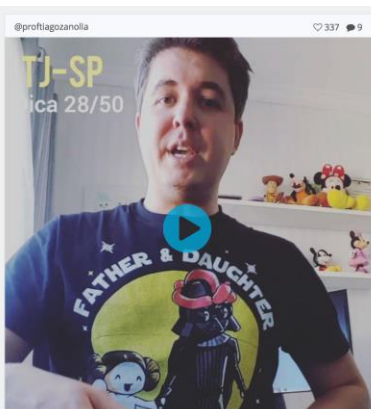
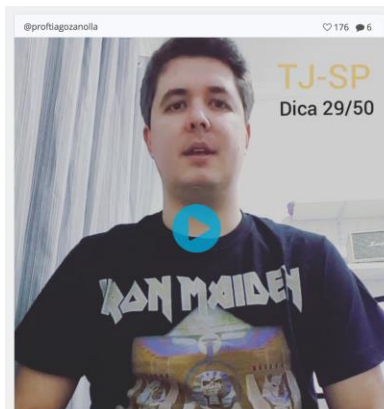


proftiagozanolla



zanolla.estrategia@gmail.com

50 DICAS DE NORMAS DA CORREGEDORIA



REVISÃO

NORMAS DA CORREGEDORIA

PROF. TIAGO ZANOLLA

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. Os procedimentos de **registro** e **documentação** dos **processos judiciais e administrativos** realizar-se-ão diretamente no sistema informatizado oficial (SAJ/PG) 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.

DISPOSIÇÕES GERAIS



INSERÇÃO DE DADOS

- ▶ 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.

INSERÇÃO DE DADOS

- § 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**.

ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Art. 27. Os **servidores da justiça darão** atendimento prioritário:

- às **pessoas com 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
- ou implantação de qualquer outro sistema que, observadas as peculiaridades existentes, assegure a prioridade.

PRIORIDADES

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.

*Art. 1º As pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os **obesos** terão atendimento prioritário, nos termos desta Lei.*

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO

- ▶ 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 contabilidade 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 **contabilidade** e **partidoria**.

SISTEMA INFORMATIZADO

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.).

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).

DOS LIVROS

LIVROS EM GERAL	LIVROS ESPECÍFICOS
I - Visitas e Correições;	I - Livro de Cargas de Mandados
II - Protocolo de Autos e Papéis em Geral;	II - controle, remessa e recebimento de feitos aos Tribunais
III - Cargas de Autos;	III - controle do horário de entrada e saída por intermédio do livro ponto ou do relógio mecânico
IV - Registro de Feitos Administrativos	IV - Livro de Registro Geral de Feitos,
V - Registro das decisões terminativas proferidas em feitos administrativos;	V - Livro de Registro de Sentença
VI - pertinentes à Corregedoria Permanente , (Administração do Fórum).	

DOS LIVROS EM GERAL

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.**



LIVRO DE VISITAS E CORREIÇÕES

Art. 67. O Livro de **Visitas e Correições** será organizado em **folhas soltas**, [...] **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 correcional**, podendo, nestes casos, ser encerrado por termo contemporâneo à última ata, com mais ou menos folhas.

LIVROS DE CARGAS

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).

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.

CLASSIFICADORES

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.**



CLASSIFICADORES

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 - para mensagens eletrônicas enviadas ou recebidas que não forem juntadas a autos de processo; (REVOGADO EM 2017)~~
- VII - para **relatórios de cargas eletrônicas;**
- VIII - para **petições e documentos desentranhados;**
- IX - para **autorizações e certidões de inutilização de livros e classificadores obrigatórios.**

ESCRITURAÇÃO

Práticas a SEGUIR	Práticas a EVITAR	Práticas VEDADAS
I - o papel utilizado terá fundo inteiramente branco ou ser reciclado, salvo disposição expressa em contrário ;	I - entrelinhas, erros de digitação, omissões, emendas, rasuras ou borrões ;	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 escrituração será sempre feita em vernáculo, preferencialmente por meio eletrônico, com tinta preta ou azul, indelével ;	II - anotações de "sem efeito" ;	II - a assinatura de atos ou termos em branco , total ou parcialmente;
V - as assinaturas deverão ser colhidas imediatamente após a lavratura do ato ou termo , e identificadas com o nome por extenso do signatário .	III - anotações a lápiz nos livros e autos de processo, mesmo que a título provisório	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 convencionadas por determinada área do conhecimento humano;
IV - os espaços em branco e não aproveitados, nos livros e autos de processo, serão inutilizados .		IV - a utilização de chancela , ou de qualquer recurso que propicie a reprodução mecânica da assinatura do juiz.
III - os numerais serão expressos em algarismos e por extenso ;		

ESCRITURAÇÃO – ASSINATURA ESCRIVÃO

- ▶ 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**.

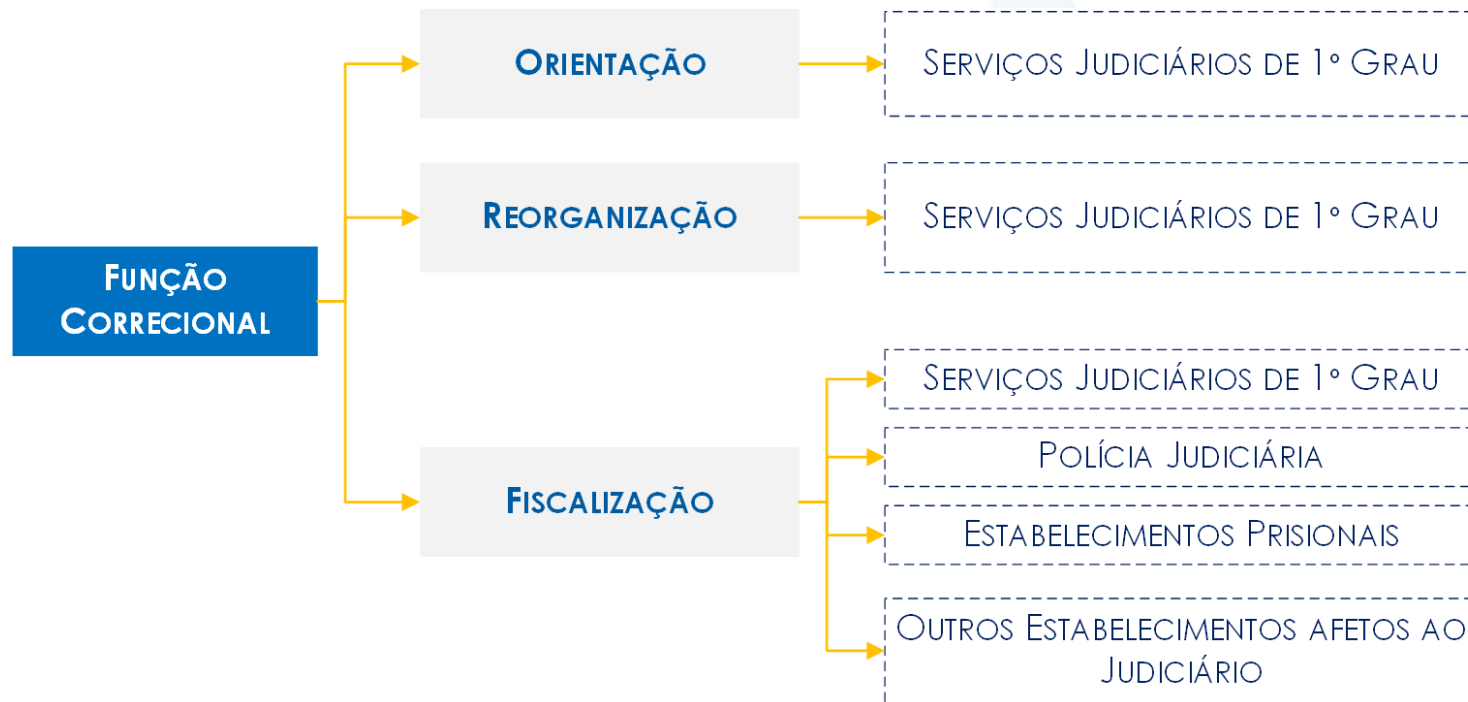
ESCRITURAÇÃO – ASSINATURA JUIZ

- § 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).

FUNÇÃO CORRECCIONAL

Art. 5º A função correccional consiste na orientação, reorganização e fiscalização dos **órgãos e serviços judiciais 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 Juizes de Primeiro Grau.

FUNÇÃO CORRECCIONAL



FUNÇÃO CORRECCIONAL



FUNÇÃO CORRECCIONAL

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



FUNÇÃO CORRECCIONAL

Correição Ordinária

fiscalização prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.

Correição Extraordinária

fiscalização excepcional, realizada a qualquer momento e sem prévio anúncio e poderá ser **geral ou parcial**, conforme as necessidades e conveniência do serviço correccional.

Visita Correccional

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.

ATAS DAS CORREIÇÕES

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



CORREIÇÃO VIRTUAL

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



FORMAS DE CORREIÇÃO

Inspeção	Tipo	Finalidade
Correição Ordinária	Regular/Prevista (anunciada)	Efetuada, preferencialmente em dezembro pelo Juiz Corregedor Permanente em todas as serventias, repartições e demais estabelecimentos sujeitos à sua fiscalização correcional.
Correição Extraordinária	Excepcional (não anunciada)	Inspeção motivada por fato excepcional. Pode ser geral ou parcial, conforme necessidade e conveniência do serviço correcional.
Visita Correcional	Direcionada (independe de edital ou qualquer outra providência)	Verificação da regularidade de funcionamento da unidade; Saneamento de irregularidades constatadas em correições Exame de algum aspecto da regularidade ou da continuidade dos serviços e atos praticados.

FUNÇÃO CORRECCIONAL

COMO IDENTIFICAR O TIPO



CORREIÇÃO ORDINÁRIA X VISITA CORRECCIONAL

Correção Ordinária	Visita Correccional
Uma vez por ano; preferência dezembro;	Em até 30 (trinta) dias depois de assumir a corregedoria permanente em caráter definitivo;
Em todas as serventias, repartições e demais estabelecimentos;	Juiz fará visita correccional às unidades sob sua corregedoria;
Anunciada por edital, afixado no átrio do fórum e publicado no DJe	Com o intuito de constatar a regularidade dos serviços;
Pelo menos 15 dias de antecedência;	Independente de edital ou qualquer outra providência.
Pelo menos 15 dias de antecedência; Comunicada à OAB.	

UNIDADES PRISIONAIS

Art. 13. Os estabelecimentos prisionais e outros destinados ao recolhimento de pessoas, **sujeitos à atividade correcional 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 for delegada (Corregedor Geral da Justiça);

§ 2º A inspeção mensal será **registrada em termo sucinto no Livro de Visitas e Correições**, [...] 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.

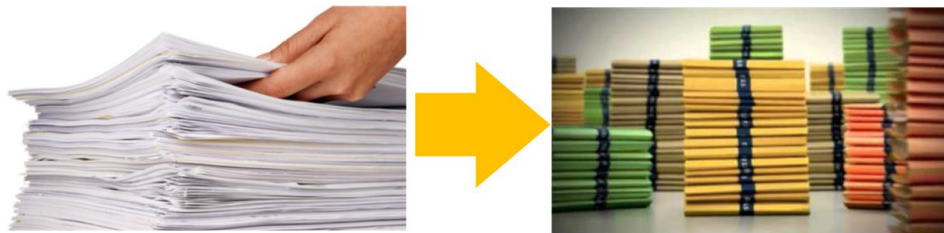
Art. 14. A sistemática prevista no art. 13 **não desobriga a visita mensal às Cadeias Públicas**, sob responsabilidade tanto dos **Juízes de Varas Privativas de Execuções Criminais** como daqueles que acumulem outros serviços anexos.

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

- ▶ Compete ao **Juiz Corregedor Permanente** a quem esteja **subordinado determinado servidor** realizar o procedimento disciplinar.
- ▶ O Corregedor Geral da Justiça **poderá avocar procedimento disciplinar em qualquer fase**
- ▶ Avocação **a pedido ou de ofício**.
- ▶ Pode **designar Juiz Corregedor Processante para todos os atos pertinentes**; e
- ▶ Atribuir serviços auxiliares **à unidade diversa daquela a que estiver vinculado o servidor**.

AUTUAÇÃO

- ▶ Autuação é o procedimento no qual se inicia a formação dos autos processuais, encapando e registrando o processo.
- ▶ Só falamos de autuação quando **não há um processo anterior** referente àquele documento.



AUTUAÇÃO

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



VOLUME DE PROCESSOS

Art. 89. Os autos de processos não excederão de 200 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.



TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

➡ § 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.

TERMO DE ABERTURA

Nesta data faço a abertura do volume nº 00 do processo nº 0000/0000, cuja primeira folha é este termo que receberá o nº 0000.
Local e data.

Fulano de Tal
Cargo/Função
Cadastro nº

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data faço o encerramento do volume nº 00 do processo nº 0000/0000, cuja última folha, contando com a deste termo é a de nº 0000.
Local e data.

Fulano de Tal
Cargo/Função
Cadastro nº

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

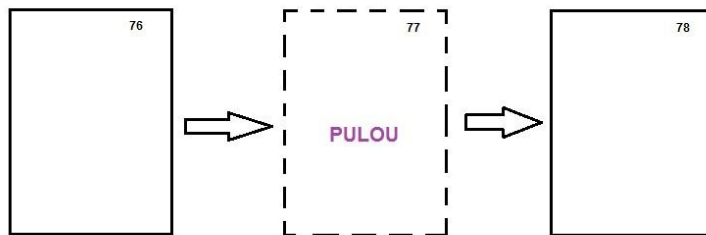
- § 1º O encerramento e a abertura dos novos volumes serão certificados em folhas regularmente numeradas, **prosseguindo-se a numeração sem solução de continuidade** no volume subsequente.

Numeração sem
solução de
continuidade

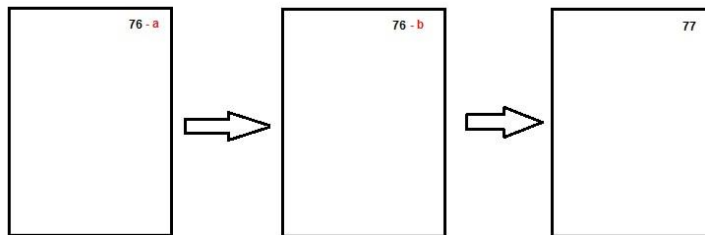


Sem interrupção da
numeração

NUMERAÇÃO



NUMERAÇÃO PROSSEGUE!!! SEM RENUMERAÇÃO!!



NUMERAÇÃO REPETIDA - INCLUIR LETRA AO LADO DO NUMERO

MOVIMENTAÇÃO DE AUTOS

ATO	PRAZO
Autuação	24 horas
Conclusão dos autos	1 dia
Encaminhamento para publicação dos pronunciamentos do juiz	3 dias
Execução dos atos processuais	5 dias
Prazo em que um processo pode ficar sem andamento	30 dias

CERTIDÕES

CERTIDÃO	PRAZO
Expedição certidão de teor da decisão de execução de alimentos para fins de protesto	03 dias do protocolo
Certidões de objeto e pé	05 dias úteis do protocolo
Certidões	05 dias do protocolo
Certidões referente a processos arquivados	05 dias do recebimento dos autos em cartório



CARGAS DE AUTOS

PRAZO	CARGA
SEM PRAZO	Retirados mediante requerimento;
FLUÊNCIA DE PRAZO	Não sairão do ofício, salvo hipóteses legais Direito de obtenção de cópias quando urgente (necessita autorização do juiz)
PRAZO COMUM	Só em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição; Pode retirar de 2 a 6 horas para obtenção de cópia sem ajuste.
CARGA RÁPIDA	Pelo período de 1 hora para obtenção de cópia (advogado, estagiário ou pessoa credenciada); Deve ser requerido até as 18h; Se não devolvidos em 24 horas o escrivão deve representar ao Juiz Corregedor
EM ANDAMENTO	Reservada unicamente a advogados ou estagiários de Direito regularmente inscritos na OAB, constituídos procuradores de alguma das partes
FINDOS	que não estejam sujeitos a segredo de justiça, a carga por advogado mesmo sem procuração, pelo prazo de 10 (dez) dias.

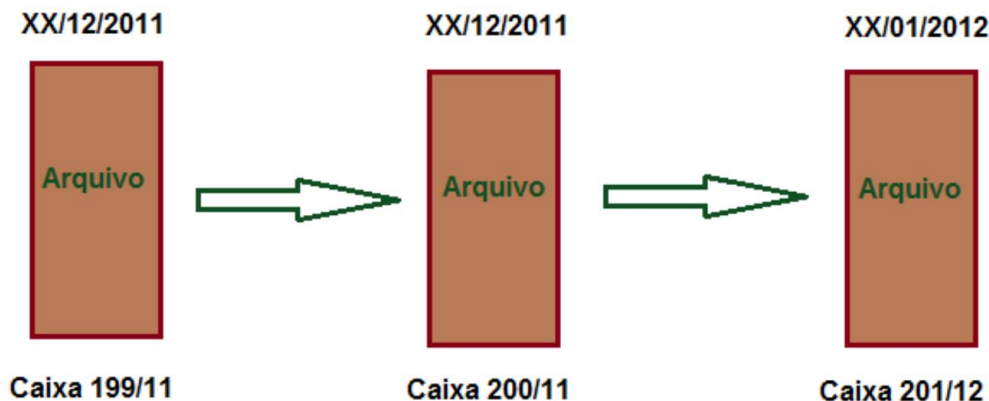
ARQUIVAMENTO

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.

- Suspensão por **INDETERMINADO** → Vai para o arquivo
- Suspensão por **DETERMINADO** → Não vai para o arquivo.

ARQUIVAMENTO

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 [...]**



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.



PROCESSO 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**.



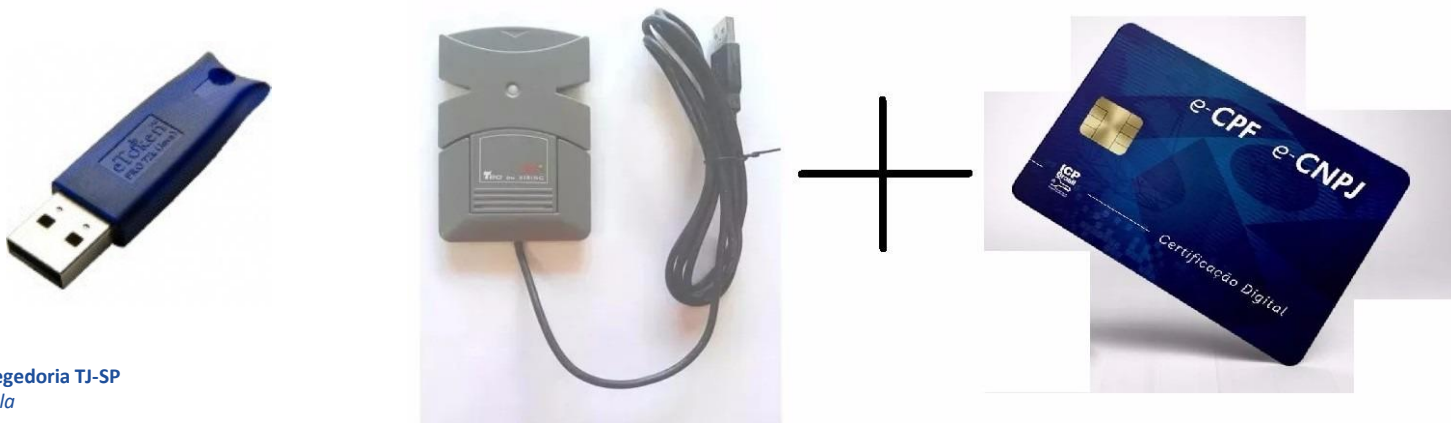
USO INADEQUADO

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**.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

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).

PADRÃO A3 – Utilizar token ou smartcard para armazenamento da chave privada e as operações criptográficas são realizadas dentro desses dispositivos.



ASSINATURA

§ 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.

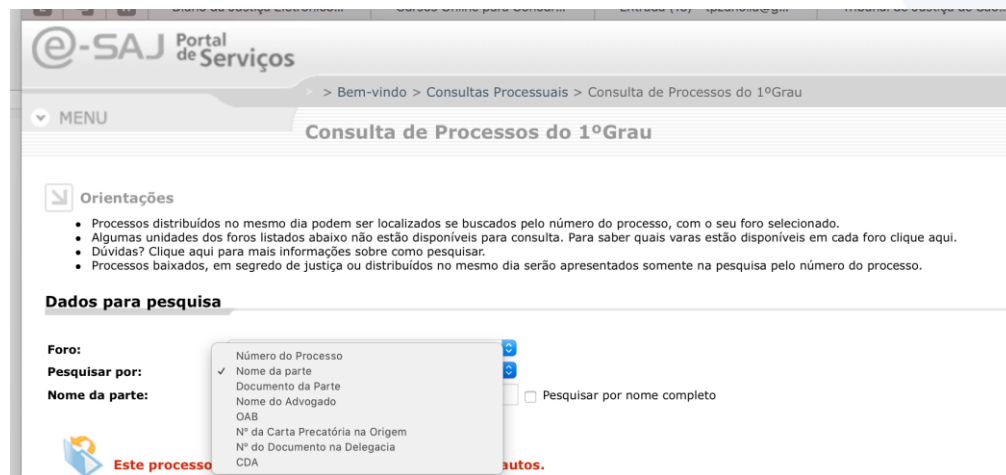
PROTOCOLO DE PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS

Art. 1.220. As petições intermediárias serão apresentadas pelo **peticionamento eletrônico** e **encaminhadas diretamente ao ofício 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.

ACESSO AOS AUTOS JUDICIAIS (VIRTUAL)

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**.



The screenshot shows the @-SAJ Portal de Serviços interface. The breadcrumb trail indicates the path: Bem-vindo > Consultas Processuais > Consulta de Processos do 1º Grau. The page title is "Consulta de Processos do 1º Grau".

Orientações

- Processos distribuídos no mesmo dia podem ser localizados se buscados pelo número do processo, com o seu foro selecionado.
- Algumas unidades dos foros listados abaixo não estão disponíveis para consulta. Para saber quais varas estão disponíveis em cada foro clique aqui.
- Dúvidas? Clique aqui para mais informações sobre como pesquisar.
- Processos baixados, em segredo de justiça ou distribuídos no mesmo dia serão apresentados somente na pesquisa pelo número do processo.

Dados para pesquisa

Foro:

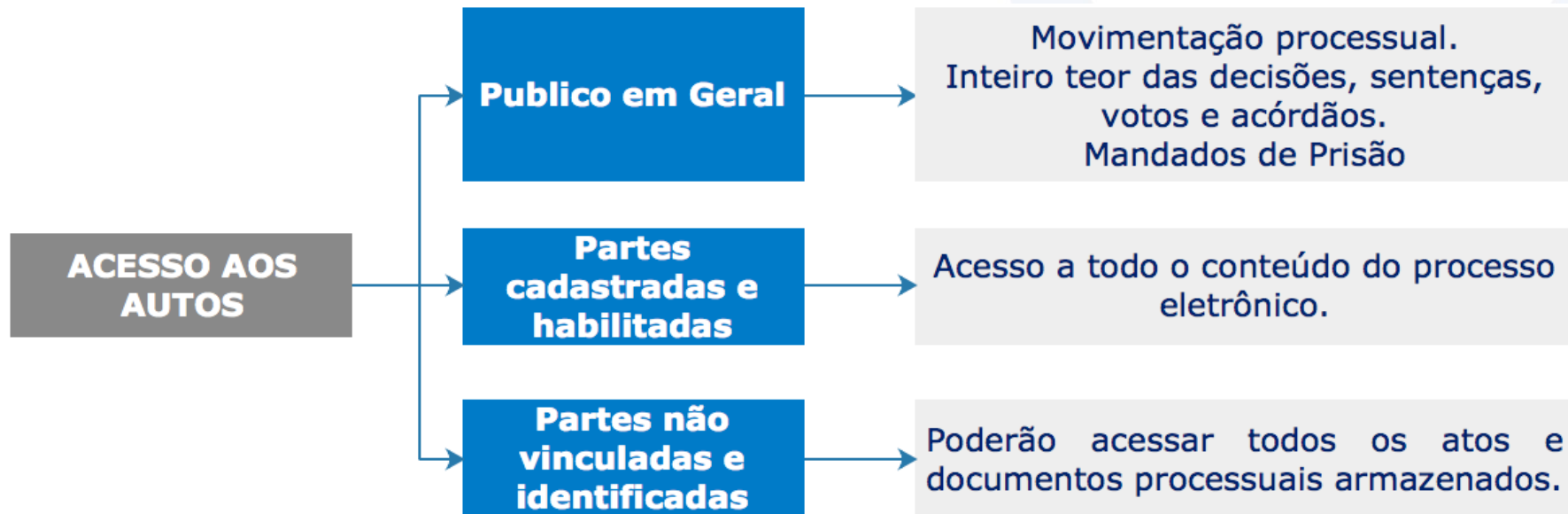
Pesquisar por:

- ☒ Número do Processo
- ☐ Nome da parte
- ☐ Documento da Parte
- ☐ Nome do Advogado
- ☐ OAB
- ☐ Nº da Carta Precatória na Origem
- ☐ Nº do Documento na Delegacia
- ☐ CDA

☐ Pesquisar por nome completo

 **Este processo** **autos.**

ACESSO AOS AUTOS JUDICIAIS (VIRTUAL)





Estratégia

CONCURSOS