Estratégia Concursos

Aula 00

Passo Estratégico de Legislação p/ TJ-RJ (Analista - Sem Especialidade) - Pós-Edital

Autor:
Flávia Bittencourt

15 de Julho de 2020

AULA 00

LEGISLAÇÃO (ART. 1º AO 25)

SUMÁRIO

Sumário.....1

Apresentação.....2

Conteúdo do Curso e Metodologia.....2

Cronograma.....2

Lista de Questões com Comentários.....5

Lista de Questões.....17

Gabarito.....20

Mapa Mental.....21

Questionário de Revisão com Respostas.....22

Questionário de Revisão sem Respostas.....27

APRESENTAÇÃO

Olá pessoal, tudo bem? Antes de iniciarmos o conteúdo do e-book, peço licença para me apresentar.

Meu nome é Flávia Bittencourt. Sou economista, formada pela Universidade Federal Fluminense (UFF) e pós-graduada em Análise Financeira de Projetos. Trabalho como Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental na Prefeitura Municipal de Niterói, no Rio de Janeiro. Fui aprovada no concurso que inaugurou tal carreira na Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, em 2018. Atualmente estou cedida para a Secretaria de Fazenda do Município, atuando como Coordenadora de Encargos Financeiros e Gestão Orçamentária.

CONTEÚDO DO CURSO E METODOLOGIA

O objeto deste material será a **Legislação pertinente ao Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**.

Destacamos que por se tratar de **legislação muito específica** não caberão aqui análises estatísticas de questões, nem resumos no formato tradicional do Passo Estratégico. Entretanto, objetivando sempre auxiliar a preparação de vocês, elaboramos esse modelo de e-book com **questões inéditas** para que conteúdos específicos e conceituais, como esse, pudessem ser revisados assim como as demais matérias.

Dessa forma, o objetivo desse modelo é **facilitar a memorização** dos assuntos através da repetição dos dispositivos legais.

Serão apresentadas questões no formato **certo** ou **errado**, objetivando a maior fixação do conteúdo. E ao final do curso, faremos um **simulado** com questões objetivas, nos moldes que o Cespe/Cebraspe, banca organizadora do concurso, costuma cobrar.

Sugerimos que, antes de estudar cada aula, o aluno **leia os respectivos dispositivos** da legislação, a fim de **potencializar** o aproveitamento desse material.

CRONOGRAMA

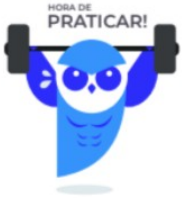
Vejamos a distribuição das aulas:

AULAS	TÓPICOS ABORDADOS	DATA
Aula 00	1.Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do	Disponível

	Estado do Rio de Janeiro Parte Judicial. 1.1 Parte Geral. 1.1.1 Da Corregedoria Geral de Justiça. 1.1.1.1 Da estrutura e do funcionamento. 1.1.1.1.1 Dos atos normativos. 1.1.1.1.2 Dos órgãos e funções de assessoramento e execução. 1.1.1.1.3 Da distribuição de feitos: dos Registros de Distribuição; das buscas; das certidões de distribuição de feitos judiciais; dos Livros de Registro de Distribuição; dos fichários e arquivamento.	
Aula 01	Do Serviço de Distribuição; da Distribuição por processamento eletrônico de dados; da paralisação do sistema de informática da Distribuição; do pré-cadastramento.	19/07/2020
Aula 02	Das anotações no Registro de Distribuição; das medidas cautelares de caráter sigiloso; do Projeto Violeta e protocolo Violeta-Laranja. 1.1.1.1.4 Do recebimento e encaminhamento de petições e documentos: do Protocolo Geral de Varas (PROGER); do recebimento de petições e documentos; do encaminhamento de petições e documentos.	21/07/2020
Aula 03	Do Protocolo Integrado; da utilização do Serviço de Malote. 1.1.1.1.5 Dos meios de comunicação entre serviços judiciários: disposições gerais; da comunicação por fax.	24/07/2020
Aula 04	1.1.1.2 Da estatística, supervisão e delegação de funções. 1.1.1.2.1 Da estatística das serventias. 1.1.1.2.2 Da supervisão e delegação de funções. 1.1.1.3 Da função correicional. 1.1.1.3.1 Das correições, fiscalizações e inspeções: da responsabilidade disciplinar.	31/07/2020
Aula 05	1.1.1.4 Dos recursos. 1.1.1.5 Dos magistrados. 1.1.1.5.1 Das disposições gerais. 1.1.1.5.2 Dos processos sigilosos administrativos de reclamações e representações judiciais.	04/08/2020
Aula 06	1.1.1.6 Dos deveres. 1.1.1.6.1 Dos deveres dos responsáveis pelo gerenciamento das serventias. 1.1.1.6.2 Do horário de trabalho. 1.1.1.6.3 Da ausência do chefe de serventia e da vacância da função. 1.1.1.6.4 Da utilização do sistema de processamento de dados. 1.1.1.6.5 Da expedição de certidões. 1.1.1.7 Das custas judiciais. 1.1.1.7.1 Disposições gerais. 1.1.1.7.2 Do recolhimento das custas e a certificação pelas serventias judiciais.	08/08/2020
Aula 07	1.2 Foro Judicial. 1.2.1 Dos Serviços Judiciais. 1.2.1.1 Das Escrivanias. 1.2.1.1.1 Da Administração Interna: do Processamento Integrado e do Chefe de Serventia a Da autuação e da formação dos autos do processo.	12/08/2020
Aula 08	Das citações e intimações a Da certidão de débito.	16/08/2020

Aula 09	Da atualização de dados a Da expedição e cumprimento do Alvará de Soltura, consulta ao Serviço de Arquivo – SARQ e das Cartas Precatórias para cumprimento de Alvarás de Soltura e de Mandados de Prisão.	20/08/2020
Aula 10	Da carta precatória eletrônica. 1.2.1.1.2 Das Rotinas de Processamento: das rotinas aplicáveis às serventias judiciais em geral.	24/08/2020
Aula 11	1.2.1.2 Dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais. 1.2.1.2.1 Disposições gerais. 1.2.1.2.2 Dos Conciliadores. 1.2.1.2.3 Dos Oficiais de Justiça. 1.2.1.2.4 Dos Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis e dos Núcleos de Distribuição, Autuação e Citação dos Juizados Especiais Cíveis (NADAC). 1.2.1.2.5 Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Cíveis: da intimação por via telefônica	28/08/2020
Aula 12	1.2.1.2.6 Das rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Criminais. 1.2.1.3 Das Centrais de Audiência de Custódia. 1.2.1.3.1Do cadastramento e processamento das audiências de custódia. 1.2.1.3.2 Dos deveres dos servidores designados para atuarem nas Centrais de Audiência de Custódia. 1.2.1.3.3 Do cadastramento no Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC-CNJ).	01/09/2020
Aula 13	2 Lei Federal nº 12.153/2009	05/09/2020
Aula 14	Simulado	09/09/2020

LISTA DE QUESTÕES COM COMENTÁRIOS



CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA

DA

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

DO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TÍTULO I

DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

1. ( ) O Desembargador Corregedor-Geral da Justiça é o responsável pela Corregedoria Geral da Justiça em exercício de planejamentos e supervisões de atividades administrativas.

Comentários

Certo. A questão aborda o artigo 1º da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CNCGJ). De acordo com sua nova redação dada pelo Provimento CGJ nº 31/2015, a Corregedoria Geral da Justiça é o órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e fiscalização das atividades administrativas e funcionais da primeira instância do Poder Judiciário. Além disso, destaca-se que esta será exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça. Portanto, a questão está perfeita.

2. ( ) O Provimento pode ser definido como sendo o instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.

Comentários

Errado. A questão busca confundir o candidato, trocando os conceitos. O artigo 2º da CNCGJ determina os instrumentos que o Corregedor Geral da Justiça expedirá no exercício de sua função. Segundo ele o **provimento** é definido como sendo o instrumento de **caráter normativo interno e externo**, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços.

Já a portaria é definida pela legislação como sendo o instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.

Observem os demais incisos do artigo.

> Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:
>
> I - Provimento - instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual, a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar, esclarecer e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como para consolidar normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, com a finalidade de normatizar os atos concernentes às Serventias Judiciais e seus serviços;
>
> II - Portaria - instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória;
>
> III - Convocação - instrumento pelo qual se convoca Magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas;
>
> IV - Aviso - instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, normas, instruções ou orientações uniformizadas voltadas para grupos ou atividades específicos ou não, no âmbito interno e externo;
>
> V - Ordem de Serviço - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade;
>
> VI - Ato Reservado - instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

3. ( ) Os atos disciplinados nos incisos I (provimento), III (convocação), IV (aviso) e V (ordem de serviço) tornar-se-ão públicos mediante a publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

Comentários

Errado. Conforme determinação do § 2º artigo 2º os atos que serão considerados públicos a partir da publicação no Diário Oficial são, apenas, provimento, **portaria**, convocação e aviso. Observem que a assertiva não incluiu a portaria e mencionou a ordem de serviço, não prevista na legislação.

4. ( ) A Ordem de Serviço proveniente do Juiz de Direito terá sua validação somente após homologação do Corregedor-Geral da Justiça.

Comentários

Certo. A assertiva versa sobre a determinação contida no § 3º artigo 2º. De fato, a CNCGJ disciplina que há necessidade de prévia homologação do Corregedor-Geral da Justiça nas ordens de serviço provenientes de Juízes de Direito.

5. ( ) O Ofício pode ser definido como sendo o instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações.

Comentários

Errado. A assertiva trata do artigo 3º, o qual elenca o rol de atos expedidos pelas unidades organizacionais da Corregedoria. Observem que, de acordo com a legislação, o **ofício** é o instrumento que estabelece **comunicação exclusivamente externa**, com agentes que não integram a estrutura administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, podendo conter solicitações, recomendações ou informações.

Já o ato que estabelece a **comunicação interna** entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações é o **memorando**.

> Art. 3º. Além dos atos apontados no artigo anterior, serão expedidos pelas unidades organizacionais da Corregedoria, os seguintes atos:

I - Memorando - instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

II - Ofício - instrumento que estabelece comunicação exclusivamente externa, com agentes que não integram a estrutura administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, podendo conter solicitações, recomendações ou informações;

(Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

III - Certidão - instrumento pelo qual a administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos;

IV - Declaração - instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição;

V - Atestado - instrumento destinado à comprovação, mediante valoração do agente, de situação ou de fato transeunte concernente à Administração, mas que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição.

Parágrafo único. A emissão de memorando deve ser realizada, preferencialmente, por correio eletrônico, com a solicitação de confirmação de entrega ao destinatário, que configurará sua ciência da informação, incluindo o efeito do início da contagem de prazo. Quando houver anexos que não possam ser digitalizados, o memorando deve seguir via sistema corporativo de protocolo administrativo - PROT.

(Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

6. ( ) Os Juízes Auxiliares da Corregedoria são habilitados para a elaborar parecer, rotina administrativa e manual. O parecer pode ser definido como sendo o documento complementar à Rotina Administrativa destinado a reunir informações acerca de informativos (software), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado da rotina administrativa e expedidos conforme a Rotina Administrativa.

Comentários

Errado. A questão trata do artigo 4º. De fato, no cumprimento de suas funções, os Juízes Auxiliares da Corregedoria e Servidores habilitados poderão elaborar parecer, rotina administrativa e manual. Entretanto, o erro da assertiva está na definição de parecer. Segundo a CNCGJ **parecer** é o instrumento para **expor manifestação técnica ou jurídica** sobre matéria versada em processo administrativo.

O manual por sua vez é o documento complementar à Rotina Administrativa destinado a reunir informações acerca de informativos (software), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado da rotina administrativa e expedidos conforme a Rotina Administrativa.

Cabe destacar que a Rotina Administrativa e Manual deverão ser divulgados por veículo próprio.

7. ( ) A Assessoria de Normatização, Diretoria-Geral de Administração e o Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais são órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça.

Comentários

Certo. A assertiva trata do rol de órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça previsto no artigo 5º. De fato, os acima mencionados fazem parte da lista presente na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

A seguir, observem os demais órgãos.

> Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:
>
> I - Gabinete do Corregedor-Geral;
>
> II - Núcleo dos Juízes Auxiliares;
>
> III - Assessoria de Normatização;
>
> IV - Diretoria Geral de Administração;
>
> V - Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais;
>
> VI - Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais;
>
> VII - Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais;
>
> VIII - Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;
>
> IX - Divisão de Custas e Informações.

8. ( ) Cabe ao Gabinete, entre outras funções, supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor Geral.

Comentários

Certo. A questão aborda uma das competências atribuídas ao Gabinete do Corregedor-Geral pelo § 1º artigo 5º. Vejam as demais.

> § 1º. Cabe ao Gabinete, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:
>
> I - dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Corregedor-Geral no desempenho de suas funções;
>
> II - supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor-Geral;
>
> III - submeter ao Corregedor-Geral, para despacho, os processos provindos do Conselho da Magistratura, para cumprimento de decisões e acórdãos proferidos, implemento de diligências determinadas e produção de prova, nos casos previstos no Regimento Interno do referido Colegiado;
>
> IV - promover, por determinação do Corregedor-Geral, contatos com autoridades internas e externas;
>
> V - manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Corregedor-Geral ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
>
> VI - receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Corregedor-Geral;
>
> VII - preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Corregedoria Geral da Justiça, remetendo à Presidência.
>
> VIII - gerenciar os indicadores de desempenho de gestão de pessoas subordinadas ao Corregedor-Geral da Justiça, incluindo indicadores de grau de satisfação dos usuários e custos.

9. ( ) A Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais tem entre suas funções reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de correições,

fiscalizações ou inspeções, que subsidiem estudos de adequação às necessidades de órgãos e serviços judiciários de primeira instância.

Comentários

Certo. A questão versa sobre o inciso III § 5º artigo 5º, o qual trata de uma das atribuições cabíveis à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais. Analisem as demais competências.

> § 5º. Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:
>
> I - assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições;
>
> II - promover Inspeções e Fiscalizações determinadas pelo Corregedor-Geral ou Juízes Auxiliares;
>
> III - reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de correições, fiscalizações ou inspeções, que subsidiem estudos de adequação às necessidades de órgãos e serviços judiciários de primeira instância;
>
> IV - gerenciar atividades de monitoramento judicial;
>
> V - gerenciar análise, atualização e prestação de informações sobre tabela de custas judiciais;
>
> VI - gerenciar inspeções, fiscalizações e correições em serventias judiciais, com a respectiva apuração de responsabilidades;
>
> VII - gerenciar instrução de processos administrativos e emissão de pareceres;
>
> VIII - supervisionar as atividades das Divisões e Serviços;
>
> IX - analisar estatísticas mensais expedidas pelas Divisões;
>
> X - gerenciar os servidores da Diretoria Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
>
> XI - solicitar e controlar o estoque de material;
>
> XII - prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria Geral;
>
> XIII - propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça;

XIV - coligir os elementos necessários em cumprimento à determinação fulcrada no § 2º, incisos IV e V deste artigo;

XV - manter atualizada a página do mapa estatístico judicial;

XVI - consolidar as propostas de alteração da Consolidação Normativa Judicial, submetendo-as ao Corregedor-Geral da Justiça.

10. ( ) A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar deve gerenciar o atendimento a dúvidas e consultas de usuários sobre custas e emolumentos.

Comentários

Errado. Conforme determinação do inciso I § 9º artigo 5º a competência para gerenciar o atendimento a dúvidas e consultas de usuários sobre custas e emolumentos é da **Divisão de Custas e Informações**.

À Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar cabe controlar, normatizar e apoiar os auxiliares da Justiça no desempenho de suas funções.

11. ( ) Os registros de distribuição nas precatórias e cartas de ordem serão registrados pelo nome das partes, anotando-se o respectivo objeto.

Comentários

Certo. De acordo com o inciso III artigo 6º é exatamente isso. Os registro de distribuição obedecerão nas precatórias e cartas de ordem o registro pelo nome das partes, anotando-se o respectivo objeto.

12. ( ) Os dados essencialmente necessários para registro de um réu são, apenas, Filiação, CPF e documento de identificação civil.

Comentários

Errado. A questão trata da alínea g, inciso II artigo 8º da CNCGJ. De acordo com o artigo, são elementos essenciais ao registro de distribuição do processo:

a) Ação ou Classe e assunto da Ação,

b) A vara,

d) A data da distribuição,

e) O número do processo,

f) O autor – Nome completo sem abreviação e CPF,

g) O Réu - Filiação, Data de Nascimento, CPF e documento de identificação civil.

Observem que ao réu é necessária também a informação sobre a **data de nascimento**.

13. ( ) Os Distribuidores e os Ofícios de Registro de Distribuição prestarão informações exclusivamente em pedidos de busca sobre matéria criminal.

Comentários

Errado. A questão versa sobre o artigo 11. De acordo com ele, os Distribuidores e os Ofícios de Registro de Distribuição, quando se tratar de matéria judicial, somente prestarão informações em pedidos de buscas sobre **matéria cível**, desde que indicados pelo interessado, pelo menos 03 (três), dentre os 05 (cinco) seguintes itens: autor ou requerente, réu ou requerido, tipo da ação ou do feito, classe e assunto, ano em que este se iniciou; e também sobre **matéria criminal**, quando mencionado, ainda que aproximadamente, o ano do início do processo.

Destaca-se que os pedidos de buscas se restringirão a um período de 05 (cinco) anos.

14. ( ) O Oficial de Registro de Distribuição e o Distribuidor fornecerão certidão em até 05 (cinco) dias úteis observando a ordem cronológica do pedido, salvo caso de urgência, autorizado pelo Juiz.

Comentários

Errado. De acordo com o artigo 14, o prazo para fornecimento de certidão concedido ao Oficial de Registro de Distribuição e ao Distribuidor é de **até 8 dias** e deve obedecer a ordem cronológica, exceto em casos de urgência autorizados pelo Juiz.

15. ( ) O impresso utilizado na expedição das certidões será numerado de 01 ao infinito.

Comentários

Certo. A assertiva trata do artigo 16. De fato, a legislação determina que o impresso da certidão será numerado de 01 ao infinito e distribuído aos funcionários autorizados, podendo ainda ser adotado o sistema alfanumérico.

16. ( ) Deverá constar na certidão do réu, obrigatoriamente, filiação da pessoa natural.

Comentários

Errado. De acordo com o artigo 19, deverão constar nas certidões os dados a seguir, exceto se indisponíveis, ou seja, **há uma possibilidade de não constar** um dos dados abaixo. Portanto, a questão está incorreta.

> Art. 19. Deverão constar das certidões os seguintes dados de identificação, salvo se indisponíveis:
>
> I – nome completo do réu, pessoa natural ou jurídica, proibido o uso de abreviações;
>
> II – nacionalidade;
>
> III – estado civil;
>
> IV – número do documento de identidade e órgão expedidor;
>
> V – número de inscrição do CPF ou CNPJ;
>
> VI – filiação da pessoa natural;
>
> VII – residência ou domicílio, se pessoa natural, e sede, se pessoa jurídica;
>
> VIII – data da distribuição do feito;
>
> IX – tipo da ação;
>
> X – Ofício do Registro de Distribuição ou Distribuidor Judicial competente; e
>
> XI – resumo da sentença criminal absolutória ou condenatória, ou o seu arquivamento.

17. ( ) Aos Distribuidores e Ofícios de Registro de Distribuição, caberá o registro e certificação das matérias Cíveis, Criminais e Fazendárias.

Comentários

Certo. A questão versa sobre o artigo 21 da CNCGJ. De fato, os Distribuidores e Ofícios de Registro de Distribuição, respeitadas suas atribuições estabelecidas em lei, registrarão e certificarão, sobre as seguintes matérias: cíveis, criminais, observado os termos do artigo 34 e fazendárias.

18. ( ) É matéria criminal, entre outros, Inquéritos Policiais, que envolvam relações Militares, Flagrantes, Ações Penais e Precatórias de competência das Auditorias da Justiça Militar.

Comentários

Certo. A questão trata da alínea d, inciso II artigo 21. De fato, dentre as matérias criminais estão os inquéritos policiais mencionados.

19. ( ) O pedido de certidão apresentado no cartório de Registro de Distribuição que envolver imóvel, será instruído com o número referente a sua colocação em ordem de requerimento.

Comentários

Errado. A assertiva trata do § 1º artigo 22, conforme este determina em face de pedido de certidão, o cartório de Registro de Distribuição ou Distribuidor que dispuser de terminal com acesso ao sistema informatizado de ajuizamento de execuções fiscais confrontará os dados de suas anotações com os do sistema do exequente, fazendo constar da certidão eventual divergência.

Cabe informar, entretanto, que no caso de pedido de certidão que envolva imóvel este deverá ser instruído com o respectivo **número da inscrição municipal**.

20. ( ) O Oficial de Registro de Distribuição e os Distribuidores deverão sempre buscar tecnologias de otimização dos dados a fim de promover rápido acesso e obtenção de informações.

Comentários

Certo. De acordo com o artigo 24, de fato, o Oficial de Registro de Distribuição e os Distribuidores deverão manter os arquivos, informatizados ou compostos de fichas, contendo elementos suficientes que facilitem a busca.

LISTA DE QUESTÕES

CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA

DA

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

DO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TÍTULO I

DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

1. ( ) O Desembargador Corregedor-Geral da Justiça é o responsável pela Corregedoria Geral da Justiça em exercício de planejamentos e supervisões de atividades administrativas.

2. ( ) O Provimento pode ser definido como sendo o instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, bem como para indicar substituto de serviço oficializado e delegar competência, para o desempenho de funções, ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.

3. ( ) Os atos disciplinados nos incisos I (provimento), III (convocação), IV (aviso) e V (ordem de serviço) tornar-se-ão públicos mediante a publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

4. ( ) A Ordem de Serviço proveniente do Juiz de Direito terá sua validação somente após homologação do Corregedor-Geral da Justiça.

5. ( ) O Ofício pode ser definido como sendo o instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações.

6. ( ) Os Juízes Auxiliares da Corregedoria são habilitados para a elaborar parecer, rotina administrativa e manual. O parecer pode ser definido como sendo o documento complementar à Rotina Administrativa destinado a reunir informações acerca de informativos (software), produtos, serviços, informações a usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado da rotina administrativa e expedidos conforme a Rotina Administrativa.

7. ( ) A Assessoria de Normatização, Diretoria-Geral de Administração e o Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais são órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça.

8. ( ) Cabe ao Gabinete, entre outras funções, supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor Geral.

9. ( ) A Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais tem entre suas funções reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de correições, fiscalizações ou inspeções, que subsidiem estudos de adequação às necessidades de órgãos e serviços judiciários de primeira instância.

10. ( ) A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar deve gerenciar o atendimento a dúvidas e consultas de usuários sobre custas e emolumentos.

11. ( ) Os registros de distribuição nas precatórias e cartas de ordem serão registrados pelo nome das partes, anotando-se o respectivo objeto.

12. ( ) Os dados essencialmente necessários para registro de um réu são, apenas, Filiação, CPF e documento de identificação civil.

13. ( ) Os Distribuidores e os Ofícios de Registro de Distribuição prestarão informações exclusivamente em pedidos de busca sobre matéria criminal.

14. ( ) O Oficial de Registro de Distribuição e o Distribuidor fornecerão certidão em até 05 (cinco) dias úteis observando a ordem cronológica do pedido, salvo caso de urgência, autorizado pelo Juiz.

15. ( ) O impresso utilizado na expedição das certidões será numerado de 01 ao infinito.

16. ( ) Deverá constar na certidão do réu, obrigatoriamente, filiação da pessoa natural.

17. ( ) Aos Distribuidores e Ofícios de Registro de Distribuição, caberá o registro e certificação das matérias Cíveis, Criminais e Fazendárias.

18. ( ) É matéria criminal, entre outros, Inquéritos Policiais, que envolvam relações Militares, Flagrantes, Ações Penais e Precatórias de competência das Auditorias da Justiça Militar.

19. ( ) O pedido de certidão apresentado no cartório de Registro de Distribuição que envolver imóvel, será instruído com o número referente a sua colocação em ordem de requerimento.

20. ( ) O Oficial de Registro de Distribuição e os Distribuidores deverão sempre buscar tecnologias de otimização dos dados a fim de promover rápido acesso e obtenção de informações.

GABARITO

1. CERTO
2. ERRADO
3. ERRADO
4. CERTO
5. ERRADO
6. ERRADO
7. CERTO
8. CERTO
9. CERTO
10. ERRADO
11. CERTO
12. ERRADO
13. ERRADO
14. ERRADO
15. CERTO
16. ERRADO
17. CERTO
18. CERTO
19. ERRADO
20. CERTO

MAPA MENTAL

Convocação
Aviso
Portaria
Ordem de serviço
Ato reservado
Provimento
Corregedor Geral da Justiça expedirá
Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro
Órgãos de assessoramento ao Corregedor Geral de Justiça
Gabinete do Corregedor Geral
Núcleo dos Juízes Auxiliares
Assessoria de Normatização
Diretoria Geral de Administração
Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais
Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais
Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais
Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar
Divisão de Custas e Informações

QUESTIONÁRIO DE REVISÃO COM RESPOSTAS

CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA

DA

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

DO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TÍTULO I

DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

1. Defina Ordem de Serviço e Ato reservado.

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

V - Ordem de Serviço - instrumento utilizado para transmitir, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade;

VI - Ato Reservado - instrumento, por meio do qual, o Corregedor-Geral da Justiça dá ciência aos Magistrados de decisões judiciais, exaradas em processos judiciais ou administrativos, que tramitam em segredo de justiça.

2. Uma Ordem de Serviço vinda do Juiz de Direito terá sua validade confirmada imediatamente?

Art. 2º. No cumprimento de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá observada sequência anual:

§ 3º. A Ordem de Serviço proveniente do Juiz de Direito terá sua eficácia sujeita a prévia homologação do Corregedor-Geral da Justiça. (Parágrafo alterado pelo Provimento CGJ n.º 54/2014, publicado no D.J.E.R.J. de 29/09/2014)

3. Aponte os atos expedidos pela Corregedoria.

Art. 3º. Além dos atos apontados no artigo anterior, serão expedidos pelas unidades organizacionais da Corregedoria, os seguintes atos:

I - Memorando - instrumento que estabelece a comunicação interna entre os agentes da Administração, podendo conter solicitações, recomendações ou informações; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

II - Ofício - instrumento que estabelece comunicação exclusivamente externa, com agentes que não integram a estrutura administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, podendo conter solicitações, recomendações ou informações; (Redação do inciso alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

III - Certidão - instrumento pelo qual a administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos;

IV - Declaração - instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição;

V - Atestado - instrumento destinado à comprovação, mediante valoração do agente, de situação ou de fato transeunte concernente à Administração, mas que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição.

Parágrafo único. A emissão de memorando deve ser realizada, preferencialmente, por correio eletrônico, com a solicitação de confirmação de entrega ao destinatário, que configurará sua ciência da informação, incluindo o efeito do início da contagem de prazo. Quando houver anexos que não possam ser digitalizados, o memorando deve seguir via sistema corporativo de protocolo administrativo - PROT. (Redação do parágrafo alterada pelo Provimento CGJ n.º 43/2015, publicado no D.J.E.R.J. de 08/07/2015)

4. Indique cinco órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 5º. São órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça:

I - Gabinete do Corregedor-Geral;

II - Núcleo dos Juízes Auxiliares;

III - Assessoria de Normatização;

IV - Diretoria Geral de Administração;

V - Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais;

5. Cite três funções desempenhadas pelo Núcleo dos Juízes Auxiliares.

§ 2º. Cabe ao Núcleo dos Juízes Auxiliares, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - assessorar o Corregedor-Geral no exame de atos administrativos;

II - assessorar o Corregedor-Geral junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;

III - presidir sindicâncias e correições extraordinárias, bem como exercer, por delegação, funções relacionadas com a disciplina e a regularidade dos serviços de serventias judiciais e extrajudiciais;

6. Apresente cinco atribuições à Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais.

§ 6º. Cabe à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais, entre outras atribuições definidas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I - assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições ou inspeções cartorárias;

II - gerenciar atividades de monitoramento extrajudicial;

III - gerenciar análise, atualização e prestação de informações sobre tabela de emolumentos;

IV - gerenciar inspeções e correições em serventias extrajudiciais;

V - gerenciar instrução de processos administrativos e emissão de pareceres;

7. Aponte os elementos essenciais ao registro do processo.

Art. 8º. São elementos essenciais ao registro os seguintes dados de identificação, desde que informados:

II - do Processo:

a) Ação ou Classe e assunto da Ação

b) A vara

d) A data da distribuição

e) O número do processo

f) O autor – Nome completo sem abreviação e CPF

g) O Réu - Filiação, Data de Nascimento, CPF e documento de identificação civil.

8. Em caso de suspeita de quebra de sigilo, qual será o procedimento adotado pelo titular do Ofício de Registro de Distribuição?

Art. 13. Quando o atendimento ao pedido de busca puder acarretar quebra de sigilo profissional ou comercial, cumpre ao titular do Ofício de Registro de Distribuição ou ao Distribuidor suscitar dúvida, por escrito, mediante breve relatório:

I - ao Juiz do feito, quando se tratar de distribuição em segredo de justiça;

II - nos demais casos, ao:

a) Corregedor-Geral da Justiça, na Comarca da Capital;

b) Juiz Distribuidor, nas demais Comarcas.

9. Como pode ser comprovado o nome da certidão?

Art. 20. Quando do pedido constar nome que dê margem a suspeita de possível adulteração posterior à extração da certidão, exigir-se-á exibição do respectivo documento de identidade, cujo número e órgão expedidor serão indicados na certidão.

10. Em casos de cancelamento da distribuição os dados deverão ser imediatamente apagados?

Art. 25. Sempre que uma distribuição vier a ser cancelada, os dados constantes do registro primitivo deverão ser preservados, seja pela guarda da ficha respectiva em local próprio, seja pela transferência dos dados para memória informatizada específica.

QUESTIONÁRIO DE REVISÃO SEM RESPOSTAS

CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA

DA

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

DO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TÍTULO I

DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

1. Defina Ordem de Serviço e Ato reservado.

2. Uma Ordem de Serviço vinda do Juiz de Direito terá sua validade confirmada imediatamente?

3. Aponte os atos expedidos pela Corregedoria.

4. Indique cinco órgãos de assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça.

5. Cite três funções desempenhadas pelo Núcleo dos Juízes Auxiliares.

6. Apresente cinco atribuições à Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais.

7. Aponte os elementos essenciais ao registro do processo.

8. Em caso de suspeita de quebra de sigilo, qual será o procedimento adotado pelo titular do Ofício de Registro de Distribuição?

9. Como pode ser comprovado o nome da certidão?

10. Em casos de cancelamento da distribuição os dados deverão ser imediatamente apagados?

ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE:
PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.

1.

Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.

2.

Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).

3.

Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).

4.

Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).

5.

Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).

6.

Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).

7.

Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.

8.

O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.

Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.