Estratégia Concursos

# Aula 00

*TJ-RJ (Técnico de Atividade Judiciária)*

*Código de Normas TJ-RJ - 2021*

*(Pós-Edital)*

Autor:

**Tiago Zanolla**

19 de Outubro de 2021

# CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA (PARTE I)

## Sumário

Das Custas Judiciais.....2

Dos processos sigilosos administrativos de reclamações e representações judiciais.....3

Foro Judicial - Dos Serviços Judiciais - .....5

Dos Cartórios.....5

Da administração interna.....5

Questões Apresentadas em Aula.....52

# DAS CUSTAS JUDICIAIS

Oi, pessoal!

Nesse curso, estudaremos os seguintes itens do seu edital:

> LEGISLAÇÃO: 1 Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro Parte Judicial. 1.1 Parte Geral. ~~1.1.1 Das Custas Judiciais: disposições gerais; Do recolhimento das custas e a Certificação pelas Varas;~~ Dos Processos Sigilosos Administrativos e de Reclamações e Representações Judiciais. 1.2 Foro Judicial. 1.2.1 Dos Serviços Judiciais. 1.2.1.1 Dos Cartórios. 1.2.1.1.1 Da Administração Interna: Do Processamento Integrado e do Chefe de Serventia até Das Petições. 1.2.1.1.2 Das Rotinas de Processamento: Das Rotinas Aplicáveis às Unidades Judiciais em Geral. 1.2.2 Dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais: Disposições Gerais; Dos Conciliadores; Dos Núcleos de Primeiro Atendimento dos Juizados Especiais Cíveis e dos Núcleos de Distribuição e Citação dos Juizados Especiais Cíveis (NADAC); Das Rotinas Aplicáveis aos Juizados Especiais Cíveis; Da Intimação por via Eletrônica ou de Telecomunicação; Das Rotinas Aplicáveis aos Juizados Especiais Criminais; 1.2.3 Das Centrais de Audiência de Custódia. 1.2.3.1 Do Cadastramento e Processamento das Audiências de Custódia. 1.2.3.2 Dos Deveres dos Servidores Designados para Atuarem nas Centrais de Audiência de Custódia. 1.2.3.3 Do Cadastramento no Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC-CNJ).

Destaco que a parte "Das custas" já foi tratado no curso "LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA" que cai para todos os cargos.

> **Os itens "2 Lei Federal nº 9.099/1995 e suas alterações (Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 3 Lei Federal nº 12.153/2009 (Juizados da Fazenda Pública)" não são tratados neste curso.**

## Dos processos sigilosos administrativos de reclamações e representações judiciais

As notícias de irregularidades atribuídas a magistrados de primeiro grau serão distribuídas, exclusivamente, na Divisão de Protocolo Administrativo (DGADM- DESOP -DIPAC).

> *Art. 106. Os processos previstos no art. 105 terão caráter sigiloso, serão distribuídos e tramitarão no PJeCor, conforme Provimento CGJ 41/2020.*

A notícia de irregularidade conterá, obrigatoriamente:

- Conterá na notícia de irregularidade
  - I. a completa qualificação do noticiante, comprovação de seu endereço
  - II. a expressa indicação do nome do Magistrado;
  - III. procuração com poderes específicos;
  - IV. os fatos e fundamentos que justifiquem a abertura de procedimento administrativo;
  - V. requerimento de provas porventura necessárias à instrução do procedimento administrativo;
  - VI. o rol de testemunhas, se for o caso, e informação quanto à necessidade de prévia intimação para audiência.

Caso falte algum dos requisitos, cabe ao CGJ determinar sua complementação no prazo de 48 horas.

> *Art. 108. Na hipótese de defeito formal do requerimento, poderá o CorregedorGeral da Justiça determinar a sua complementação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.*

Segundo o Art. 109, cumpridos os requisitos, o magistrado será notificado pelo sistema PJe COR para **prestar informações no prazo de 5 (cinco) dias**, devendo as informações ser encaminhadas através do mesmo sistema eletrônico.

> *§ 1º. A secretaria do NUJAC procederá ao cadastro do magistrado, através de seu CPF, notificando-o pelo sistema eletrônico e, ato contínuo, enviará mensagem eletrônica tão somente para alertar quanto à abertura de prazo no sistema PJE COR.*

> *§ 2º. Nos casos de férias ou afastamento dos magistrados, as mensagens eletrônicas serão encaminhadas no primeiro dia útil seguinte ao retorno às atividades.*
>
> *§ 3º. Compete ao magistrado manter sua caixa postal apta ao recebimento da correspondência eletrônica (Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 e Aviso Conjunto TJ/CGJ n° 9/2007).*

Caso reste configurada a hipótese de improcedência manifesta ou não delineada a prática de qualquer infração disciplinar ou ilícito penal, o Corregedor-Geral da Justiça determinará seu **arquivamento** de plano.

Da decisão de arquivamento, caberá **recurso no prazo de 8 (oito) dias**, que deverá ser interposto através do sistema eletrônico PJe COR e endereçado ao Órgão Especial.

> *§ 2º. Interposto recurso, o magistrado será notificado, na forma do artigo 109, para apresentar resposta no prazo de 8 (oito) dias úteis.*

Sendo necessária a produção de provas, cabe ao CGJ definir.

> *Art. 111. Havendo a necessidade de dilação probatória, o Corregedor-Geral da Justiça definirá os meios instrutórios cabíveis para a apuração dos fatos controvertidos.*

Encerrada a instrução probatória, o Corregedor-Geral da Justiça decidirá entre o arquivamento do procedimento de investigação preliminar ou o encaminhamento de proposta de abertura de procedimento administrativo disciplinar ao Órgão Especial.

Da decisão que determinar o arquivamento caberá **recurso no prazo de 8 (oito) dias úteis**, que deverá ser interposto através do sistema eletrônico PJe COR e endereçado ao Órgão Especial.

Interposto recurso, o Magistrado será notificado, na forma do artigo 109, para apresentar resposta no prazo de 8 (oito) dias.

> *Art. 113. O acesso ao procedimento de investigação preliminar será franqueado, mediante requerimento, ao magistrado ou à defesa técnica regularmente constituída, observando-se o disposto na súmula vinculante, 14[1], do STF.*

---

[1] SÚMULA 14 STF: É direito do defensor, no interesse do representado, ter acesso amplo aos elementos de prova que, já documentados em procedimento investigatório realizado por órgão com competência de polícia judiciária, digam respeito ao exercício do direito de defesa.

*Parágrafo único. Constituída defesa técnica, os representantes da defesa deverão realizar seus cadastros junto ao sistema PJe COR (Menu >Processo >Peticionar).*

*Art. 114. A divulgação de quaisquer informações referentes aos procedimentos tratados neste capítulo sujeitará o infrator às penalidades administrativas, cíveis e criminais aplicáveis à espécie.*

*Art. 115. O procedimento disciplinar contra serventuários será regulamentado em ato próprio.*

# FORO JUDICIAL
# - DOS SERVIÇOS JUDICIAIS -

## Dos Cartórios

### Da administração interna

**DO PROCESSAMENTO INTEGRADO E DO CHEFE DE SEVENTIA**

A escrivania (também chamada de vara judicial, cartório e ofício de justiça) é o local em que, muito provavelmente, você irá exercer suas atividades.

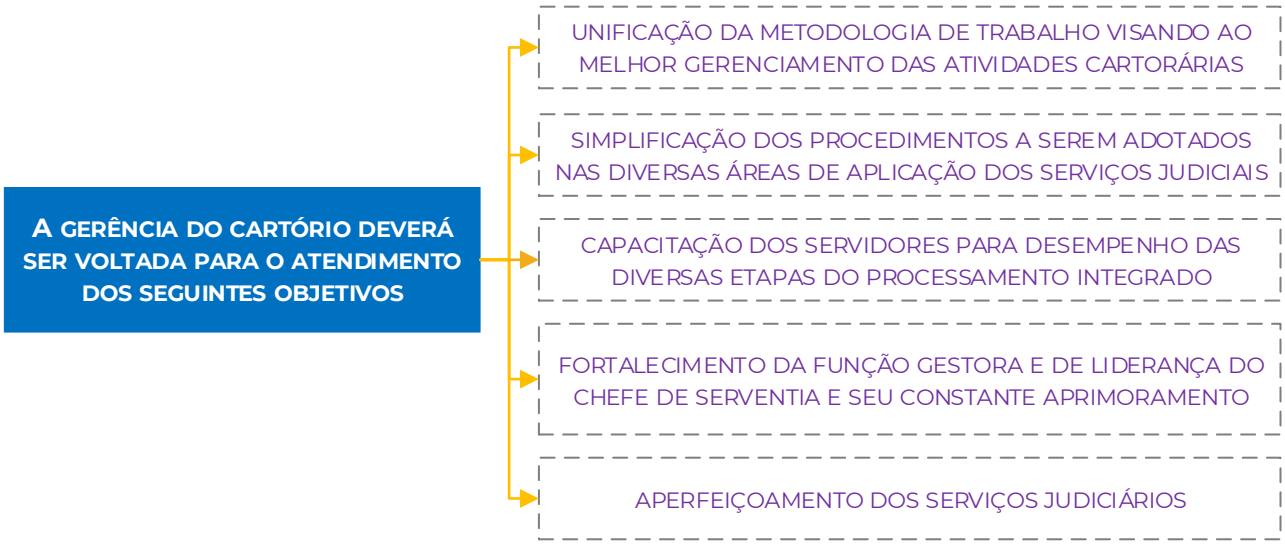
As escrivanias cuidam dos autos do processo (documentos do processo em si). Fazemos certidões, juntadas de documentos, expedimos ofícios e mandados, controlamos prazos, enfim, tudo o que é necessário para o andamento do processo.

Para que os trabalhos sejam "bem feitos", precisamos de um chefe.

A chefia de serventia judicial de primeira instância é **função de confiança** de livre indicação do magistrado titular, dentre os ocupantes de cargo de Analista Judiciário ou Técnico de Atividade Judiciária, sem especialidade, comprovadamente capacitados para a função e que não tenham desabonadoras em sua folha funcional, na forma de Resolução a ser estabelecida pelo Conselho da Magistratura.

*Art. 139. A administração interna dos cartórios deverá observar os **princípios da legalidade e da eficiência** e será organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo chefe de serventia, sob a supervisão do juiz de direito em exercício na vara.*

A gerência do cartório deverá ser voltada para o atendimento dos seguintes **OBJETIVOS**:




As equipes de processamento integrado das serventias terão as seguintes **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**:

| | |
|---|---|
| **Equipe de processamento** | **Movimentação**, aplicação dos despachos ordinatórios, além de outras atribuições processantes atribuídas pelo juiz ou chefe de serventia |
| **Equipe de digitação** | **Lançamentos** de conclusão, preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências, expedição da certidão de publicação. |
| **Equipe de preparação administrativa** | **Remessa** de processos e correspondências, restauração de capas, apoio logístico, controle de material e de expediente, atendimento ao público bem como autuação e arquivo, quando for o caso. |

Mas será que todas as unidades judiciárias precisam de todas as equipes?

> *§ 1º. As serventias eletrônicas ou híbridas totalmente digitalizadas ou com acervo físico residual, poderão eliminar a equipe de preparação, distribuindo o serviço remanescente entre as demais equipes.*

Falando em equipes, o atendimento ao público será algo do seu cotidiano também. O chefe da serventia pode, se quiser, organizar rodízio entre os servidores para isso, mas também pode delegar servidores.

> *§ 3º. Compete ao chefe de serventia organizar, a seu critério, o rodízio de atendimento ao público e entre os integrantes das diversas equipes, podendo designar estagiários para a tarefa, sempre sob supervisão de um servidor.*

Mais algumas regras sobre o funcionamento dos cartórios:

> *§ 4º. Competirá à DGFAJ, sempre que determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça, o monitoramento e a fiscalização da manutenção do sistema de processamento integrado em equipes.*
>
> *§ 5º. Caberá ao chefe de serventia organizar as atribuições das equipes de acordo com os locais virtuais, em relação aos processos eletrônicos.*
>
> *§ 6º. Estão dispensados do processamento integrado os cartórios com menos de quatro servidores, vedada, em todos os casos a organização de bancas por numeração de processos.*

Esse assunto já caiu em provas. Bora treinar!

**1. FGV - 2015 - TJ-BA - adaptada) De acordo com o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, ao chefe da secretaria compete**

*a) manter o edifício do fórum aberto e em condições de funcionamento, nos dias e no horário do expediente.*

*b) zelar pelo recolhimento da taxa judiciária e demais exigências fiscais.*

*c) escriturar, em livro especial, com discriminação de cada uma das varas, a receita e a despesa dos depósitos, remetendo ao juiz competente o balanço mensal de escrituração.*

*d) administração interna da escrivanias sob a supervisão do juiz.*

*e) cumprir os mandados, fazendo citações, intimações, notificações e outras diligências emanadas do juiz.*

***COMENTÁRIOS***

*Seguindo estritamente o que diz o Provimento, a* ***administração interna*** a administração interna dos cartórios deverá observar os **princípios da legalidade e da eficiência** e será organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo chefe de serventia, sob a supervisão do juiz de direito em exercício na vara.

***GABARITO****: Letra D*

**2. (FGV - 2014 - TJ-RJ - adaptada) A gerência de cada cartório judicial deve atender aos seguintes objetivos:**

*a) fortalecer a função de chefia e liderança do Chefe de Serventia;*

*b) instituir a metodologia de trabalho mais adequada a cada atividade cartorária, evitando, sempre que possível, a sua unificação;*

*c) detalhar os procedimentos a serem adotados nas diversas áreas de aplicação dos serviços judiciais, de modo que sua complexidade seja compatível com a complexidade das relações sociais;*

*d) aperfeiçoar os atos ordinatórios e decisórios do Juiz de Direito nos planos qualitativo e quantitativo;*

*e) aprimorar a qualidade de vida dos servidores, zelando para que o número de interrupções diárias dos serviços judiciais não comprometam o atendimento ao público.*

***COMENTÁRIOS***

*Dentre as opções apresentadas, apenas " fortalecimento da função gestora e de liderança do chefe de serventia e seu constante aprimoramento" condiz com os objetivos.*

***GABARITO**: Letra A*

**3. (FCC - 2012 - TJ-RJ) No tocante à Administração Interna, os lançamentos de conclusão e preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências é atribuição básica, dentre as equipes de processamento integrado das serventias, da equipe**

*a) jurídica.*

*b) de preparação administrativa.*

*c) de digitação.*

*d) normativa.*

*e) de diligências.*

***COMENTÁRIOS***

Lançamentos de **conclusão, preparo** dos atos necessários ao cumprimento das diligências, **expedição da certidão de publicação** cabe a equipe de DIGITAÇÃO

***GABARITO**: Letra C*

## DA DOCUMENTAÇÃO EM GERAL

Os cartórios e secretarias de direção de foro adotarão as **pastas** e os **livros** previstos nesta Consolidação, escriturando-os ou formando-os de conformidade com as respectivas normas.

*Art. 141. Os cartórios e secretarias de direção de foro adotarão as pastas e os livros previstos neste Código de Normas, escriturando-os ou formando-os de conformidade com as respectivas normas.*

*§ 1º. Livros, pastas e fichas serão encaminhados ao Arquivo Geral deste Tribunal, observada a tabela de temporalidade documental.*

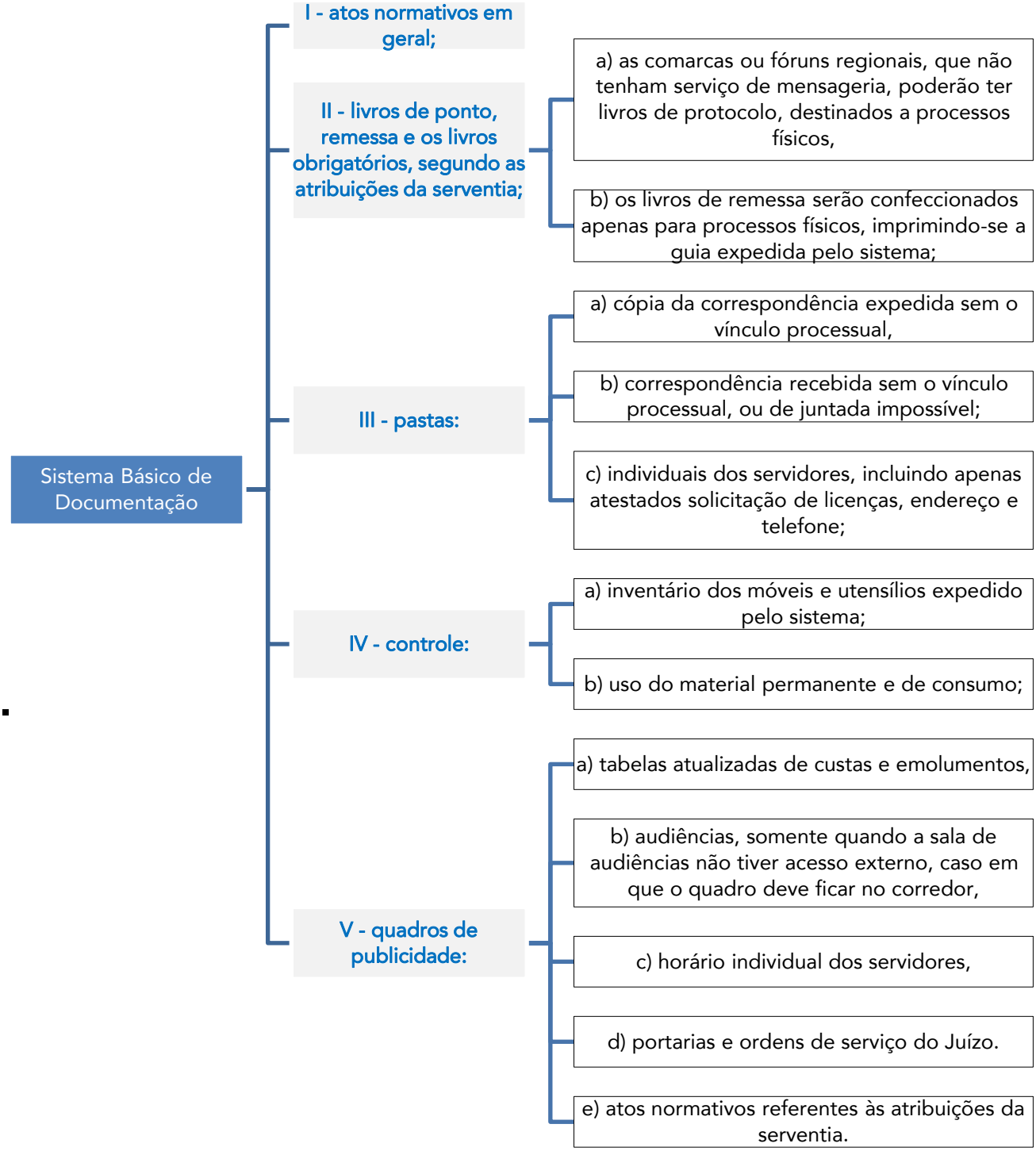
*§ 2º. As **varas eletrônicas estão dispensadas da formação de livros e pastas.***

*§ 3º. As varas híbridas manterão apenas os livros referentes a seus processos físicos.*

Os livros e pastas servem para que se mantenha o registro e controle sobre a realização de determinados

atos no ofício. Por exemplo: o livro de cargas de autos se prestará a anotar todos os processos que saíram em carga com os advogados (o advogado pega o processo e leva para o escritório para analisá-lo), prazo em que foi feita a carga e se o processo já foi devolvido. Enfim, tudo que disser respeito à carga de processo é anotado naquele livro.

As serventias, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotarão o seguinte sistema básico de documentação, a que terão acesso os servidores autorizados pelo respectivo chefe de serventia ou responsável:




As varas eletrônicas adotarão o sistema básico de documentação acima, dispensando a manutenção do livro de remessa e de protocolo

> *Art. 144. As leis e atos normativos em geral serão consultados no Banco de Conhecimento, disponibilizado na página eletrônica deste Tribunal.*

## DA FORMAÇÃO DOS LIVROS

Os livros cartorários obrigatórios, destinados a processos físicos remanescentes, serão impressos ou formados por folhas, numeradas e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo chefe de serventia.

A grande maioria dos livros é formado por folhas soltas, ou seja, à medida em que os documentos vão sendo elaborados e expedidos, vão formando o livro.

Os Livros serão abertos e encerrados mediante termo com a data da abertura e do encerramento, sendo que, no caso de livro de folhas soltas, assim expresso no termo de abertura, a data de encerramento será a do último ato registrado.

EXEMPLO:

**TERMO DE ABERTURA**

O presente livro sob n.º ___ (n.º do livro), destina-se ao _____ (denominação do livro) da _____ (vara ou serventia), contendo duzentas (200) folhas por mim rubricadas (ou que conterá duzentas folhas fotocopiadas e por mim rubricadas).
Comarca, _____ de _____ de _____

ESCRIVÃO

**VISTO**
Em __/__/__.

Juiz de Direito

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

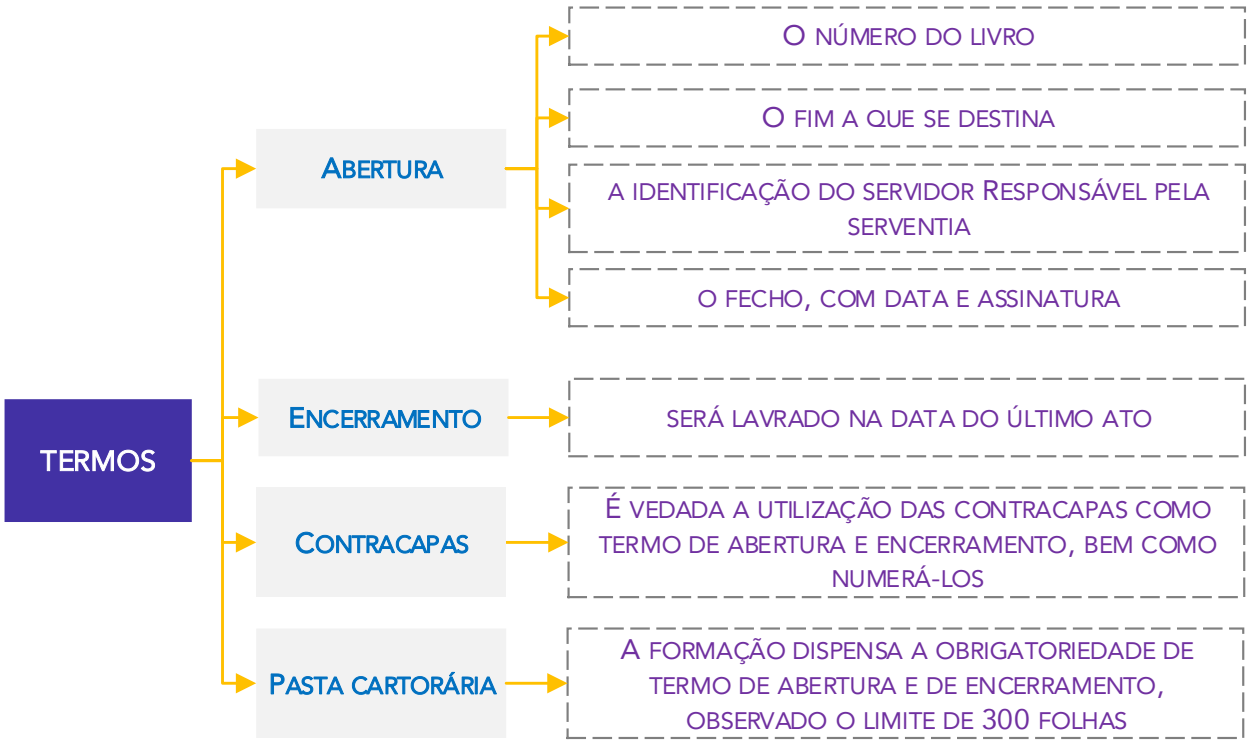
Nesta data encerrou-se o presente livro, que contém, por lapso, a folha número 56 em branco, e, devidamente inutilizada, encontrando-se os demais termos formalizados.
Comarca, _____ de _____ de _____.

ESCRIVÃO

**VISTO**
Em __/__/__.

Juiz de Direito

Sobre a escrituração, anote:




É **vedada** a formação de livros e pastas não obrigatórios constituídos através da impressão de dados constantes no sistema eletrônico judicial, tais como Livro Tombo e pasta de estatística, sob pena de responsabilidade funcional.

Notas:

**DESAPARECIMENTO** - O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro cartorário será imediatamente comunicado ao juiz a que estiver subordinado, bem como à Corregedoria Geral da Justiça, via e-mail.

**FOLHAS** - Os livros de folhas soltas obedecerão ao modelo próprio e **conterão até 300 (trezentas) folhas**, ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar tal limite, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.

Quem numera? Ao chefe de serventia ou a quem ele designar como responsável pelos livros competes a numeração em ordem crescente, ininterrupta e progressiva, de 001 a 300, sedo proibida numeração intermediária.

> *§ 2º. O servidor responsável pelo processamento, verificando a existência de Embargos de Declaração com efeito modificativo, certificará nos autos o ocorrido, independente do processo ser físico ou eletrônico.*

**IMPORTANTE**: Os livros terão até 300 folhas, todavia, para manter o ato completo, poderá ser ultrapassado esse limite.

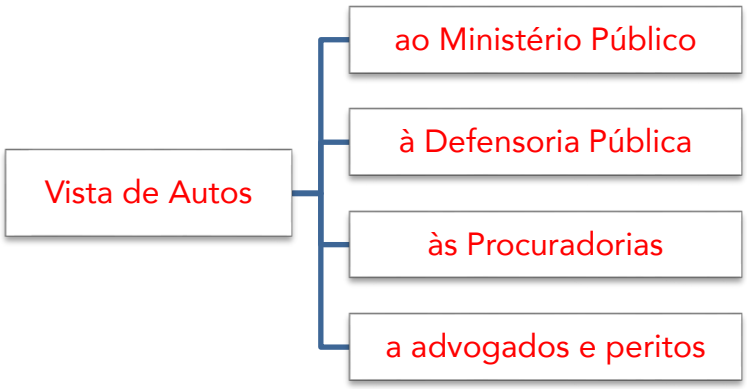
Exemplo: O livro está com 295 folhas e é necessário fazer a juntado de um ato de 8 folhas. É racional "não quebrar a continuidade", daí que vamos encerrar o livro com 303 folhas.

**DOS LIVROS**

Nesse tópico, as normas de serviço tratam de várias serventias e, consequentemente, vários (vários mesmo) livros.

Os juízos cíveis, de fazenda pública, de família, de infância e juventude, de idoso, de registros públicos, orfanológicos e empresariais manterão atualizados, além dos livros previstos acima, os seguintes livros de folhas soltas, destinados exclusivamente a **processos físicos**.

Nesses termos, tais unidades terão os seguintes livros:




Os livros de que trata esta subseção poderão ser desmembrados em tantos quantos sejam convenientes para o controle dos processos, em razão da matéria.

À luz do direito processual, VISTA DOS AUTOS é o ato pelo qual o interessado recebe os autos para dele tomar conhecimento ou para pronunciamento.

Ainda há outros livros específicos a cada matéria:

| | |
|---|---|
| **Juízos de Infância e Juventude** | Manterão atualizados, além dos livros previstos para as varas cíveis, o **livro de registro de colocação em família substituta e o arquivo de inscrições de entidades habilitadas de amparo à criança e ao adolescente** (cópia do programa, cópia de seu registro e regime de atendimento de todas as entidades governamentais e não-governamentais dos municípios que compõem a comarca). |
| **Juízo de Registro Público** | Manterá, ainda, atualizado, um livro para **registro de assinaturas e rubricas do titular, de seu substituto e dos autorizados que funcionem nas serventias** que, por lei, sejam subordinadas ao juízo, livro este que será aberto, autenticado, encerrado e conservado pelo chefe de serventia ou, na comarca em que o juízo competente em razão da matéria não dispuser de serventia privativa, pelo serventuário que o juiz designar. |
| **Juízos de Idosos** | Manterão atualizados, além dos livros previstos para as varas cíveis, os livros de **registro de idosos abrigados** (com data de entrada e saída) e arquivo de inscrições de entidades habilitadas de amparo aos Idosos (cópia do programa, cópia de seu registro e regime de atendimento de todas as entidades governamentais e não-governamentais dos municípios que compõem a comarca). |

**VARAS COM MENOR MOVIMENTO** - Mas, imagine uma comarca de juízo único. Há pouco movimento forense e, consequentemente, menor número de anotações.

Nessas comarcas de reduzido movimento de feitos, os livros poderão, a critério do Juiz, **ser substituídos por exemplar único, subdividido em seções.**

> *§ 4º. Em comarca de reduzido movimento de feitos ou serventias híbridas com pequeno número de processos físicos, os livros poderão, a critério do juiz, ser substituídos por exemplar único, subdividido em seções.*

**VARAS ELETRÔNICAS** - As varas eletrônicas ficam dispensadas da obrigatoriedade de manutenção dos livros listados acima, desde que compostos por documentos integralmente constantes no sistema informatizado.

**SERVENTIVAS AUXILIARES** - Nas serventias auxiliares, serão adotados livros físicos ou eletrônicos específicos previstos neste Código de Normas.

> *§ 7º. Os juízos híbridos observarão a norma disposta no parágrafo anterior, no que tange aos registros referentes aos processos eletrônicos.*

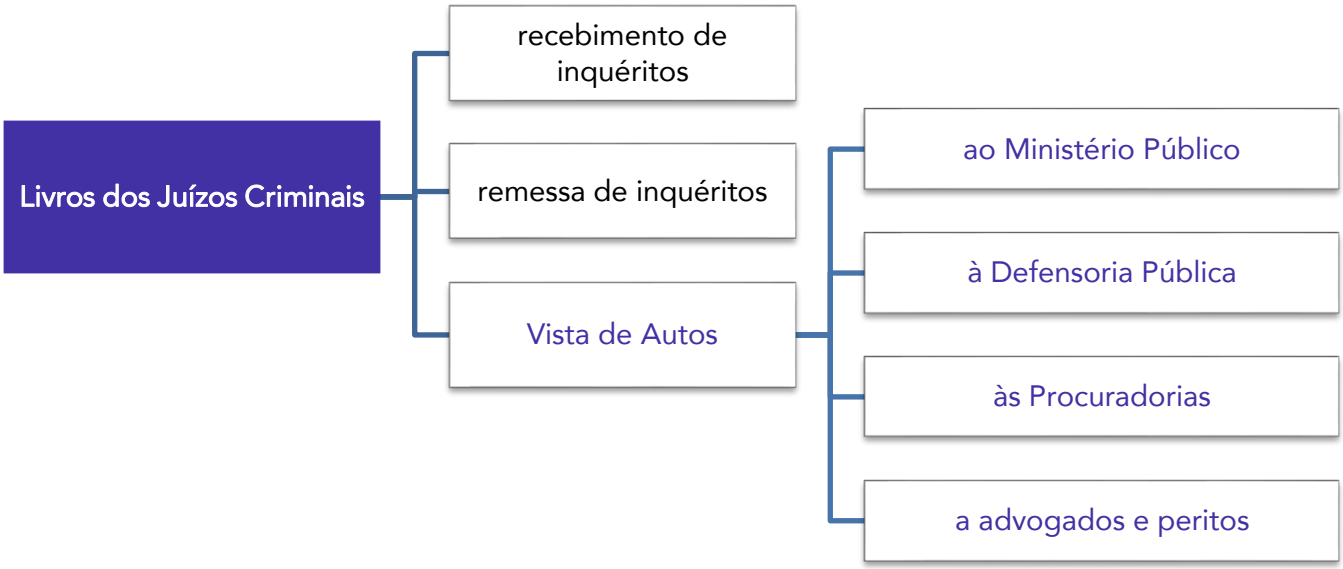
## REGISTRO DE SENTENÇA

Será considerada registrada a sentença no momento de seu lançamento no sistema informatizado, com aposição da assinatura digital pelo juiz que a prolatou, vedada a elaboração de livro de sentenças em meio físico.

> *§ 1º. É **obrigatória a assinatura digital do Juiz prolator no texto da sentença lançado no sistema informatizado.***
>
> *§ 2º. Caberá ao gabinete do juiz o lançamento do texto integral da sentença no sistema informatizado, observado o disposto no parágrafo precedente.*
>
> *§ 3º. Não se tratando de processo eletrônico, é obrigatória a impressão da sentença com utilização do modelo disponibilizado pelo sistema informatizado.*
>
> *§ 4º. É expressamente vedada a juntada aos autos físicos de texto diverso ao lançado eletronicamente.*

## DOS JUÍZOS CRIMINAIS

Os juízos criminais manterão atualizados, além dos livros listados nos incisos I ao IV do artigo 149, os registros de:




Os juízos criminais competentes para Júri manterão, além dos livros enumerados acima, o de sorteio de jurados.

**4. (Elaborada pelo Professor) Ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar tal limite, os livros serão formados por**

*a) 100 folhas.*

*b) 150 folhas.*

*c) 250 folhas.*

*d) 300 folhas.*

*e) 350 folhas.*

***COMENTÁRIOS***

*Os livros de folhas soltas obedecerão ao modelo **próprio e conterão até 300 (trezentas) folhas**, ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar tal limite, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato.*

***GABARITO**: Letra D*

## Das relações com os representantes do Ministério Público, da Advocacia Pública, da Defensoria Pública e Advogados

Como regra, os autos ficam na serventia. Todavia, poderão ser retirados em carga.

Fazer "carga" é tão somente registrar quem está retirando os autos e o prazo para devolução.

> *Art. 152. A retirada dos autos físicos de cartório pelos advogados, observadas as restrições da legislação pertinente, dependerá do lançamento no sistema eletrônico judicial e expedição de guia de vista ao advogado.*
>
> *§ 1°. Estando os autos disponibilizados em cartório, o advogado, mesmo sem mandato judicial, poderá examiná-los, desde que não esteja configurada quaisquer das hipóteses disciplinadas no artigo 189 do Código de Processo Civil, bem como do parágrafo 1º do artigo 7º da Lei nº. 8906/94.*

Curiosamente, não somente advogado constituído no processo pode retirar os autos.

O processo, em regra, é público, certo? Daí que **advogado ou estagiário de direito, devidamente inscrito na OAB, que não estiver constituído nos autos**, para a obtenção de cópias e desde que não obstaculize o regular andamento processual, poderá deles dispor fora das dependências cartorárias, mediante a retenção da identificação profissional.

> *§ 8º. O advogado poderá substituir o documento de identificação profissional pela assinatura do termo para retirada para cópias (carga rápida), desde que esteja regularmente constituído nos autos, visando ao cumprimento do art. 107, § 3º do Código de Processo Civil.*

Essa previsão do parágrafo oitavo é a CARGA RÁPIDA:

> Código de Processo Civil
> Art. 107. O advogado tem direito a:
> § 2º Sendo o prazo comum às partes, os procuradores poderão retirar os autos somente em conjunto ou mediante prévio ajuste, por petição nos autos.
> § 3º Na hipótese do § 2º, é lícito ao procurador retirar os autos para obtenção de cópias, pelo prazo de 2 (duas) a 6 (seis) horas, independentemente de ajuste e sem prejuízo da continuidade do prazo.

**Tratando-se de processo eletrônico, o chefe de serventia ou servidor designado, fornecerá senha provisória de consulta, com duração de 02 (dois) dias para que o advogado ou estagiário consulte os autos.**

> É vedada a carga de autos físicos ao advogado quando houver audiência designada, salvo decisão em sentido contrário.

Estando os autos disponibilizados em cartório e sendo hipótese de a parte não ter advogado constituído, mormente em sede de juizado especial, os autos somente poderão ser retirados para obtenção de cópias mediante acompanhamento por um funcionário da serventia judicial. Tratando-se de processo eletrônico, o chefe de serventia ou servidor designado realizará o cadastro presencial da parte, caso necessário.

> Para que não reste prejudicado o serviço de atendimento ao público em balcão, o procedimento previsto no item anterior será realizado em horário designado pelo chefe de serventia.

Ainda:

> *§ 5º. Nos feitos das varas criminais e nas recuperações judiciais, havendo iminente receio sobre a aplicação do § 2º (a quem não está constituído nos autos), o chefe de serventia orientará o interessado a formular pedido de vista de autos, submetendo-o à apreciação do juiz.*
>
> *§ 6º. Decisão judicial fundamentada poderá proibir a retirada de autos físicos de cartório se neles existirem documentos originais de difícil restauração, ou quando se verificar circunstância relevante que justifique tal proibição, que será anotada no rosto dos autos.*

**DO SIGILO**

Os processos que não estejam abarcados nas hipóteses previstas no artigo 189 do Código de Processo Civil e que não tenham decisão determinando o seu trâmite em segredo de justiça, poderão ser consultados no balcão da serventia por qualquer pessoa, desde que não impeça o regular andamento processual e que os autos estejam disponíveis em cartório.

> Art. 189. Os atos processuais são públicos, todavia tramitam em segredo de justiça os processos:
> I - em que o exija o interesse público ou social;
> II - que versem sobre casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes;
> III - em que constem dados protegidos pelo direito constitucional à intimidade;
> IV - que versem sobre arbitragem, inclusive sobre cumprimento de carta arbitral, desde que a confidencialidade estipulada na arbitragem seja comprovada perante o juízo.

***Art. 153.***

***Parágrafo único. Tratando-se de processo eletrônico, o chefe de serventia ou servidor designado fornecerá senha provisória de consulta, com duração de 02 (dois) dias para que o advogado, estagiário ou interessado consulte os autos.***

***Art. 154. Os direitos dos advogados, defensores públicos, membros do Ministério Público e estagiários de direito, especificados em lei, não implicam no acesso ao recinto cartorário reservado à execução dos serviços internos.***

***Art. 155. Tratando-se de processos físicos os órgãos da Defensoria Pública, Ministério Público e Fazenda Pública poderão manifestar-se por cota nos autos desde que o façam de forma breve e legível, vedada cota à margem do texto ou interlinear, identificando-se pelo nome e respectivas matrículas funcionais.***

**PRIORIDADE DE ATENDIMENTO**

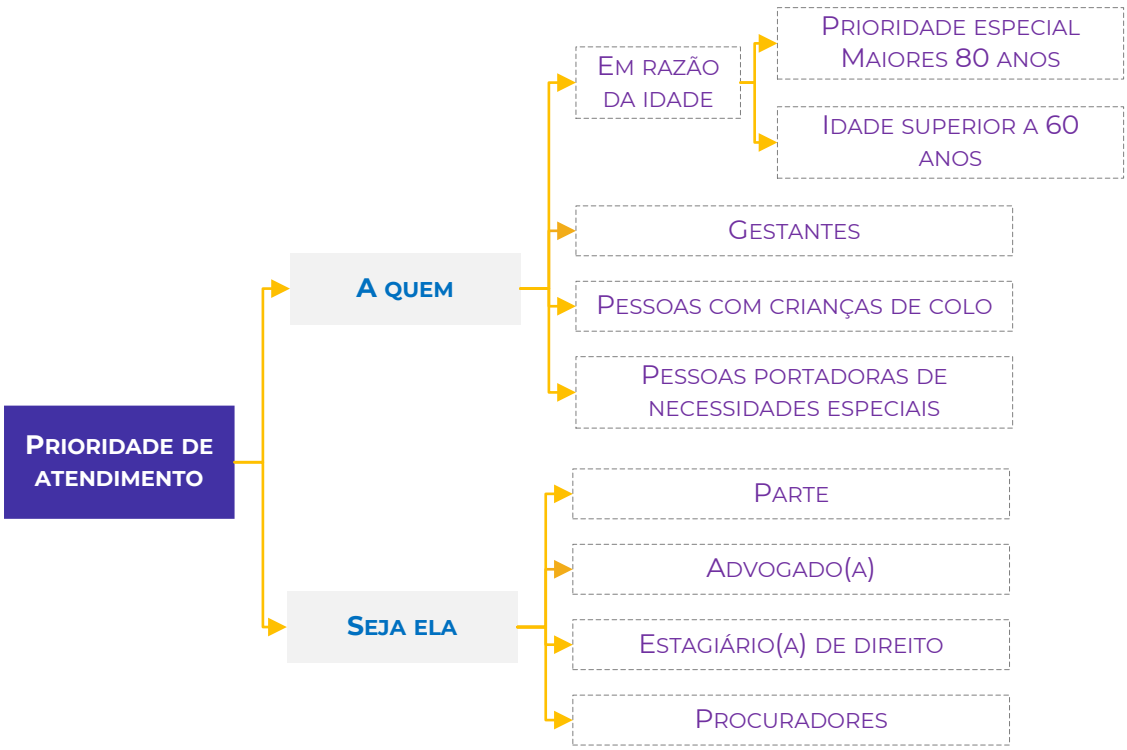
Será assegurada prioridade de atendimento nas dependências das serventias judiciais às pessoas com idade superior a **60 (sessenta) anos**, **gestantes**, **pessoas com crianças de colo** e **pessoas portadoras de necessidades especiais**, sejam elas **partes, advogados, estagiários de direito ou procuradores**.

Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos (art. 3º, § 2º do Estatuto do Idoso - Lei 10.471/2003).

A referida prioridade não se confunde com a preferência na tramitação do processo de que trata o artigo 71 do Estatuto do Idoso, a qual se destina à própria parte ou interveniente.

> Art. 71. É assegurada prioridade na tramitação dos processos e procedimentos e na execução dos atos e diligências judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em qualquer instância.
> § 1º O interessado na obtenção da prioridade a que alude este artigo, fazendo prova de sua idade, requererá o benefício à autoridade judiciária competente para decidir o feito, que determinará as providências a serem cumpridas, anotando-se essa circunstância em local visível nos autos do processo.
> § 2º A prioridade não cessará com a morte do beneficiado, estendendo-se em favor do cônjuge supérstite, companheiro ou companheira, com união estável, maior de 60 (sessenta) anos.

ANOTE ISSO:



## DA AUTUAÇÃO E DA FORMAÇÃO DOS AUTOS DO PROCESSO

Aceito majoritariamente pela doutrina nacional, processo é a relação jurídica de direito processual, exteriorizada por meio do procedimento (sucessão de atos interligados de maneira lógica e consequencial).

Esse procedimento, é formal. Assim, **autuação** é a ação por meio da qual se dá início aos autos de um processo. Antes da autuação, a petição inicial não era mais do que um calhamaço de folhas de papel assinadas por um advogado. Depois da autuação, aqueles papeis fazem parte de um processo.

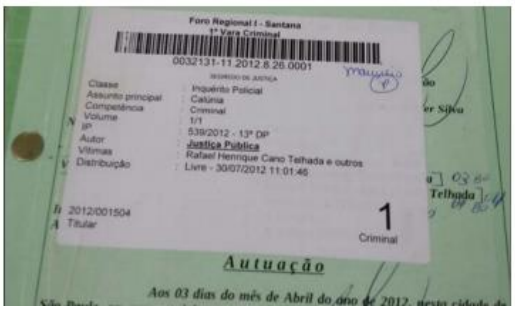
Destaco que só falamos em autuação quando estamos diante de uma petição inicial ou de uma denúncia, ou seja, só se autua processo NOVO.

> *Art. 157. Os autos processuais serão formados eletronicamente mediante distribuição no portal próprio.*
>
> *§ 1º. Em caso de prioridade de idoso, benefício de gratuidade de Justiça e outros casos decorrentes da especificidade de cada Juízo, deverá ser verificado o correto lançamento no sistema.*

O processo eletrônico é tudo de bom. Dispensa-se milhares de toneladas de papel todos os anos. Todavia, havendo processos físicos, eles precisam de capa.

> *§ 2º. A **capa para os processos físicos, ainda autuados, será branca**, vedada a modificação de capas antigas sem que haja deterioração das mesmas.*
>
> *§ 3º. Enquanto existirem sobras de outras cores de capa, estas poderão ser utilizadas para restauração de processos físicos deteriorados.*

É mais ou menos isso aqui:



Mas, não só isso. Existem algumas situações especiais no processo que precisam de destaque (réu preso, idoso, testemunha ameaçada etc.).

Para isso, serão afixadas etiquetas identificadoras.

> *§ 4º. Nos autos físicos, deverão constar na capa ressalvas ou etiquetas **identificadoras** quanto ao **funcionamento do Ministério Público, Defensoria Pública e Curador Especial**, deferimento de tutela antecipada ou concessão de medida liminar, bem como outras anotações que se fizerem necessárias ao melhor controle do desenvolvimento do processo, em todos os casos, os servidores deverão **assegurar o lançamento no sistema das mesmas informações**, sendo o processo físico ou eletrônico.*

ATENÇÃO! Os autos de processo, em regra, terão 200 folhas em cada volume.

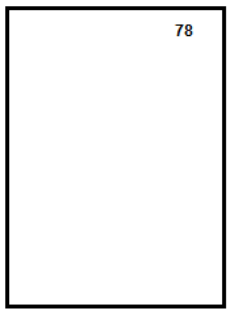
> *Art. 159. Ressalvado caso especial, a cujo respeito o Juiz decidirá, os autos físicos **não excederão duzentas folhas em cada volume**, e o encerramento e a abertura de novo volume serão efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem numeração, que retomará a sequência do volume encerrado.*

Os volumes são isso aqui:

IMPORTANTE: Os termos de abertura e encerramento não são numerados.

## NUMERAÇÃO DAS FOLHAS

As folhas dos autos físicos remanescentes serão numeradas em ordem crescente, sem rasura, **no alto, à direita de cada folha,** mantendo-se a numeração dos que se originem de outra serventia. No processo eletrônico o próprio sistema providenciará a numeração.




Cuidado: havendo a retirada de documentos dos autos (desentranhamento), vamos renumerar? Nada disso:

*§ 1º. O desentranhamento de peças dos autos não induz renumeração, bastando certificar-se no local do desentranhamento, mantendo a mesma numeração.*

Por outro lado, quando há erro ou omissão, pode ser necessária a renumeração:

*Art. 158. § 2º. Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração de processo físico, inutilizar-se-á o lançamento errado, renumerando-se os autos na forma deste artigo, e certificando-se.*

*§ 5º. Eventuais alterações de partes e seus advogados que ocorram no curso do processo deverão ser anotadas no sistema informatizado.*

*§ 6º. A restauração de autos prevista no art. 712 e seguintes do CPC, será feita como processo eletrônico.*

**5. (FGV - 2014 - TJ-RJ - adaptada) Fernanda, funcionária pública do Tribunal de Justiça, recém empossada, está com dificuldades em efetuar a autuação e a formação dos autos dos processos. Seu superior hierárquico explicou que**

*a) os autos, em regra, não excederão 150 folhas em cada volume, sendo que, quando ultrapassar esta numeração, ocorrerá a abertura de novo volume que obedecerá a ordem cronológica.*

*b) o desentranhamento de peças dos autos induz a renumeração do processo, que deverá seguir a ordem cronológica.*

*c) o encerramento e a abertura de novo volume serão efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem remuneração, que retomará a sequência do volume encerrado.*

*d) na restauração de autos será usada obrigatoriamente a cor amarela na capa dos autos, independentemente da cor originária.*

*e) eventuais alterações de partes e seus advogados que ocorram no curso do processo deverão ser anotadas obrigatoriamente na contracapa dos autos, evitando-se rasuras na capa.*

***COMENTÁRIOS***

*A luz da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, vamos analisar a questão:*

***LETRA A*** *- **ERRADA.** Ressalvado caso especial, a cujo respeito o Juiz decidirá,* ***os autos não excederão duzentas folhas em cada volume****, observando-se o seguinte:*

***LETRA B*** *- **ERRADA. O desentranhamento de peças dos autos não induz renumeração, bastando certificar-se o fato em folha inserida no lugar da que se desentranhou, mantendo a mesma numeração.***

***LETRA C*** *- **CORRETA.** Art. 159 [...]*

***LETRA D*** *- **ERRADA.*** Enquanto existirem sobras de outras cores de capa, estas poderão ser utilizadas para restauração de processos físicos deteriorados OU a restauração de autos prevista no art. 712 e seguintes do CPC, será feita como processo eletrônico

***LETRA E*** *- **ERRADA.** Não temos mais essa regra.*

***GABARITO****: Letra C*

**6. (TJ-SP - 2010 - adaptada) Excetuados os casos especiais, decididos pelo juiz, os autos de processo não poderão, via de regra, exceder, em cada volume,**

*a) 100 folhas.*

*b) 120 folhas.*

*c) 150 folhas.*

*d) 200 folhas.*

*e) 250 folhas.*

***COMENTÁRIOS***

*A regra são 200 folhas, mas o juiz pode decidir de forma diferente em casos especiais.*

***GABARITO****: Letra D*

## DAS CITAÇÕES E INTIMAÇÕES

Comecemos pelo básico: Intimações e citações têm, em essência, o mesmo objetivo: comunicar! Comunicar as partes, advogados, e demais sujeitos envolvidos no processo dos atos que nele são praticados. O exercício do contraditório perante o Magistrado é a garantia das partes de que a decisão do Juiz é a mais próxima possível da ideal, e só é possível contraditar quando conhecemos o que a outra parte do processo está dizendo.

Também é importante lembrar que existem momentos específicos no processo nos quais as partes podem se manifestar. Ao deixarem passar este momento, as partes perdem a chance de expor seus argumentos ao magistrado. Assim, é importantíssimo que elas sejam comunicadas sobre quando este momento ocorrerá.

Todavia, precisamos diferenciar as intimações das citações, para que você possa entender o que vai acontecer nos artigos do provimento.

A primeira comunicação que chega à parte, dando-lhe ciência que existe um processo contra ela é a **citação**. Vocês ouvirão falar bastante dela em Processo Civil, mas já posso adiantar-lhes que é por meio da citação que o réu é integrado ao processo.

Antes deste ato, há apenas autor e Juiz no processo. O réu não faz ideia do que está acontecendo no processo (aliás, ele ainda não sabe que existe um processo contra ele).

*Art. 160. As citações e intimações judiciais serão cumpridas, sempre que possível, por meio eletrônico, sendo a forma postal admitida quando impossível o meio eletrônico.*

*Parágrafo único. A distribuição direta no PJe ou malote digital, será obrigatória nos estados em que estiverem disponíveis, preferindo-se o primeiro ao segundo.*

*Art. 161. Quando necessário, o expediente de comunicação de atos judiciais pelo SEED não será fechado com grampo metálico.*

*Art. 162. Os atos de comunicação processual serão cumpridos por oficial de justiça avaliador, quando:*

*I – houver determinação legal ou judicial nesse sentido;*

*II – tratar-se de ações de estado, observado o disposto no art. 695, § 3º do CPC;*

*III - o citando for incapaz;*

*IV - o diligenciado for pessoa de direito público, não cadastrada no SISTCADPJ (Cadastro de Pessoa Jurídica);*

*V - o autor justificadamente o requerer*

*VI - o diligenciado residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência;*

*VII – tratar-se de carta de ordem ou de carta precatória;*

*VIII - tratar-se de medida de caráter urgente.*

*§ 1º. Os mandados judiciais mencionados nos incisos I e V deste artigo deverão ser instruídos, obrigatoriamente, com a cópia da expressa ordem judicial que determinou seu cumprimento por oficial de justiça avaliador.*

*§ 2.º Na hipótese do inciso VI os mandados deverão ser instruídos com certidão cartorária que indique incidir a situação neles tratada.*

*§ 3.º O cartório fará constar obrigatoriamente dos mandados, no campo observação, em qual dos incisos enumerados neste artigo se funda a sua expedição, incorrendo em falta funcional a indicação errônea proposital.*

*§ 4º. Nas varas com competência criminal, as citações e intimações serão feitas unicamente por oficial de justiça avaliador.*

**7. (FGV - 2014 - TJ-RJ - adaptada) A respeito das citações e intimações, é correto afirmar que:**

*a) devem ser cumpridas, em regra, pelo Executor de Mandados.*

*b) não podem ser cumpridas pelo Executor de Mandados quando disserem respeito a carta de ordem.*

*c) podem ser cumpridas pelo Executor de Mandados quando disserem respeito a protesto.*

*d) devem ser cumpridas pelo Executor de Mandados quando o diligenciado for pessoa de direito público não cadastrada no SISTCADPJ*

*e) devem ser sempre realizadas por via postal.*

***COMENTÁRIOS***

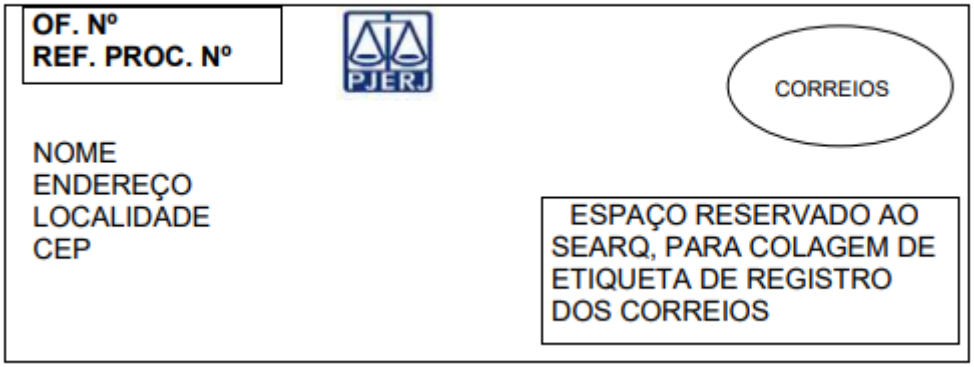
*Os atos de comunicação processual serão cumpridos por oficial de justiça avaliador, quando:*

*IV - o diligenciado for pessoa de direito público;*

***GABARITO***: *Letra D*

***SEED - Serviço especial de entrega de documentos.***

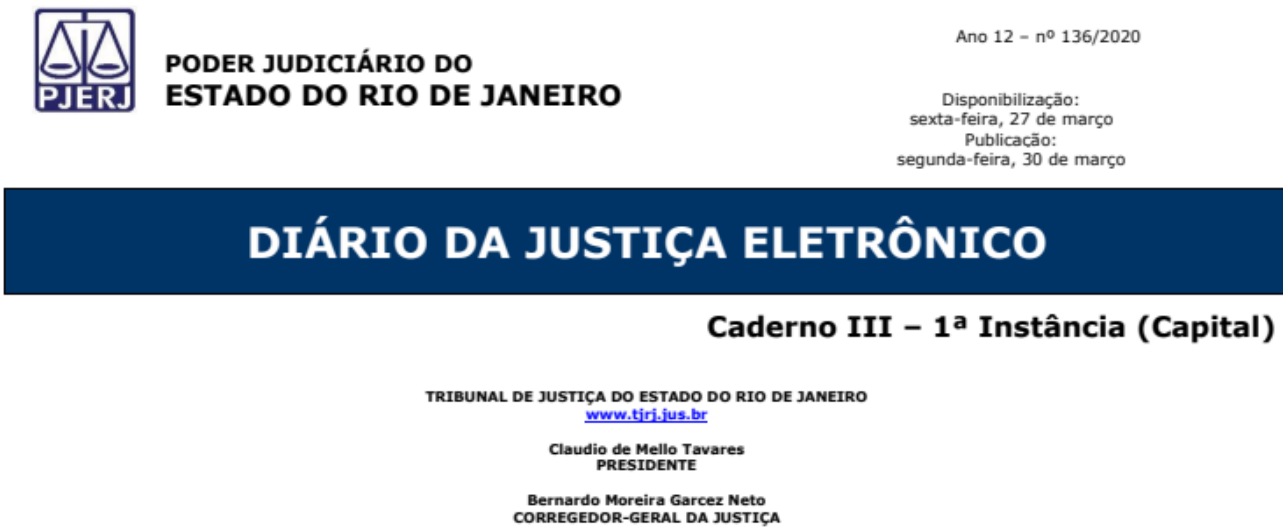
**VIA SEED (CORREIOS) COM ou SEM AR:**




**Sistema de Cadastro de Pessoas Jurídicas Públicas ou Privadas (SISTCADPJ) no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.**

---

**DA PUBLICAÇÃO**



Os meios eletrônicos, em especial o **portal e o DJERJ** são os meios oficiais prioritários de divulgação dos atos judiciais referentes aos processos em tramitação em todas as comarcas do Estado.

Uma coisa bem interessante é que podemos fazer intimações e também citações via diário.

> *Art. 164. A intimação de advogados e a citação editalícia nos processos cíveis e criminais serão efetuadas pelo DJERJ, sem prejuízo das demais publicações exigidas por lei.*
>
> *§ 1°. No caso da intimação do advogado com cadastro presencial, a via primária de intimação será o portal próprio.*
>
> *§ 2º. A citação e intimação pelo portal próprio não exclui as demais formas previstas em lei, que serão utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto, por determinação do juiz.*
>
> *§ 4º. As intimações pelo portal próprio serão consideradas pessoais, inclusive para o Ministério Público e a Defensoria Pública, excetuadas aquelas referentes às competências criminal e infracional.*

Olha aí um exemplo:

> ADV: JONAS ANTONIO WERNER (OAB 6598/SC), RENATO MARCONDES BRINCAS (OAB 8540/SC)
> Processo 0058167-20.2008.8.24.0023 (023.08.058167-9) - Procedimento Comum - Telefonia - Autor: Alvaro Willrich - Réu: Brasil Telecom S/A - CERTIDÃO DE ATO ORDINATÓRIOFicam intimadas as partes da decisão proferida às fls. 905/906, bem como do prazo de 15 (quinze) dias para cumprimento da determinação ali contida.

Vale lembrar que essa possibilidade está prevista no CPC:

> *Art. 246. A citação será feita:*
>
> *IV - por edital;*

## INTIMAÇÃO DO MP E DPE

Os Órgãos do Ministério Público e da Defensoria Pública serão intimados pessoalmente dos atos processuais, correndo os prazos a que estiverem sujeitos da data da respectiva ciência.

## CONTAGEM DOS PRAZOS

Mister ficar atento ao que se considera como dia da publicação:

> *Art. 165. Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no DJERJ, nos termos do artigo 4º, § 3º da Lei Federal nº. 11.419/06.*

> *Parágrafo único. Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação, nos termos do artigo 4º, § 4º da Lei Federal nº. 11.419/06, e término em dia útil de expediente forense integral.*

Na prática, ficará assim: O edital é publicado dia 18 do DJERJ, uma quarta-feira. Se é de 5 dias corridos o prazo para manifestação do requerido, que dia findará??

O prazo vai acabar dia 23.

| Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sáb | Dom |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 1 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |

Professor, mas a norma fala que é considerado publicado um dia após a data considerada como disponibilização da informação, iniciando o prazo no dia seguinte. Não seria dia 24?

Quase isso, *padawan*!

O que eu disse? O edital é PUBLICADO no dia 18, ou seja, ele foi disponibilizado no dia 17 :p, considerado como publicado dia 18 e o prazo de 5 dias iniciou dia 19 (desculpe a maldade, rs);

Agora, se a DISPONIBILIZAÇÃO fosse no dia 20, que dia seria considerado como publicado e quando venceria o prazo?

Bem, se disponibilizado dia 20, uma sexta-feira, será considerado como publicado o dia útil seguinte. **Nesse caso, no dia 23, segunda é considerado como publicado.**

**O prazo, por sua vez,** começa a correr no dia 24 e, considerando o término no dia 28, um sábado, o último dia para manifestação do requerido será no dia 30.

> ATENÇÃO: Se o advogado, estagiário ou parte interessada, tiver acesso ao pronunciamento judicial antes da publicação no órgão oficial ou assemelhado, inclusive por retirada de autos físicos com apensos, o serventuário certificará tal fato, constando o dia e a hora em que tal haja ocorrido, iniciando-se a contagem do prazo.

**REQUISITOS PARA PUBLICAÇÃO**

Em todas as publicações efetuadas no DJERJ, deverão constar os nomes completos das partes e de seus advogados, com suas respectivas inscrições na OAB.

> *Art. 168. Os dados que deverão ser lançados nos atos destinados à publicação serão:*
>
> *I - a natureza do processo, o número dos autos e o nome das partes;*
>
> *II - o conteúdo da intimação, inclusive com a especificação das custas a serem recolhidas, se for o caso;*
>
> *III - o nome dos advogados.*

Olha aí:

Juíza de Direito: Erica Lourenço de Lima Ferreira
TJA: Daniellen Cristina Montanari
EDITAL DE INTIMAÇÃO DA SENTENÇA - AÇÃO PENAL - COM PRAZO DE 90DIAS
Ação Penal - Procedimento Ordinário n. 0027161-14.2016.8.24.0023
Autor: Ministério Público do Estado de Santa Catarina /
Acusado: Jhonatan Rodrigues da Silva e outros /
Intimando(a)(s): JHONATAN RODRIGUES DA SILVA, brasileiro(a), pai Walter Luiz Rodrigues da Silva, mãe Lucimara Aparecida Assunção, Nascido/Nascida 11/09/1991, natural de Curitiba - PR, Rua Antonio Morceli, 60, Tropical, Londrina - PR

As decisões em processos que tramitam em terão seu conteúdo publicado no DJERJ de forma que os nomes dos envolvidos não possam ser identificados.

**Proc. 0465368-63.2012.8.19.0001** - J.S.R. (Adv(s). Dr(a). JULIENE DA SILVA RIBEIRO (OAB/RJ-149011) X V.M.B.I.E.V.L. (Adv(s). Dr(a). LEONARDO MARQUES RAFAEL PINTO MOREIRA (OAB/RJ-142861), Dr(a). FABIO DE PAULA ZACARIAS (OAB/SP-170253), Dr(a). GLAUCIA REGINA DO AMARAL JACOB RIBEIRO (OAB/RJ-091557), Dr(a). DEBORA DE SOUSA (OAB/RJ-196167) Decisão: 1. Desentranhe-se e exclua-se a petição de fls. 1414, eis que mera cópia de fls. 1407.2. A petição de fls. 1407/1412 foi retificada pela petição de fls. 1421 para alterar o nome dos sócios cuja inclusão no polo passivo requer. À credora para juntar aos autos cópia do contrato social da empresa devedora e suas respectivas alterações para instruir o pedido de desconsideração da personalidade jurídica, o qual deverá ser formulado nos termos dos artigos 133 a 137 do CPC. Prazo de 15 dias.3. Fl. 1435: Nada a prover, eis que VIVA COMÉRCIO DE VEÌCULOS LTDA não se encontra incluída no polo passivo e a ordem de penhora on line de fls. 1398/1400 não se deu em face da referida empresa.4. Ante o teor de fls. 1441 que informa que não foi gerada certidão de intimação pelo portal da parte devedora, a fim de que se evite futuras alegações de nulidade, publique-se a decisão de fls. 1004 no DJERJ. Após, retornem conclusos para análise do pedido de fls. 1438/1439.rmd/mcbgs

> A responsabilidade pelo conteúdo das matérias remetidas à publicação no DJERJ é da unidade que as produziu.

**MÚLTIPLAS PARTES**

> *§ 1º. Havendo pluralidade de partes, será mencionado apenas o nome da primeira, acrescido da expressão "e outro(s)", salvo determinação diversa pelo juiz.*

**Proc. 0189012-06.2015.8.19.0001** - HILDA ANA CASSEMIRO E OUTRO (Adv(s). Dr(a). RENATO PINTO (OAB/RJ-027226), Dr(a). ANA CAROLINA DUARTE PINTO (OAB/RJ-186446) X NADIR ALVES DE MOURA E OUTROS, Herdeiro: MARIA DA GLÓRIA VIEIRA, Herdeiro: ADRIANO RIBEIRO, Confrontante: MAURO CAVALCANTI BANDEIRA DE MELO., Confrontante: PIERRE NARK MARRECO, Confrontante: RAFAEL MIRANDA DA SILVA, Confrontante: GABRIEL BESOUCHET PINTEIRO, Confrontante: FABIAN DIAS DA SILVA, Confrontante: FERNANDO SILVANO OLIVEIRA, Confrontante: JANE TANNUS NESSIMIAN, Confrontante: ANGELA AMORIM SPERDUTO, Confrontante: FRANCISCO SLADE FERNANDES, Confrontante: CARLOS EDUARDO FREIRE MACIEL) Ao interessado para que se manifeste sobre a Certidão do Oficial de Justiça de fls 346, 349, 352, 355, 358, 361, 364 e 367.

> *§ 2º. Em inventário ou arrolamento, assim como em falência, recuperação judicial ou insolvência civil declarada, não se fará menção ao nome de quem tenha iniciado o processo, bastando referência ao espólio, na primeira hipótese, ou ao requerido, nas demais.*

## MÚLTIPLOS ADVOGADOS

Tendo uma das partes ou litisconsorte, mais de um advogado, constará somente o nome daquele que, em primeiro lugar, tenha firmado a petição inicial, a contestação ou a primeira intervenção nos autos, salvo expresso pedido em contrário deferido pelo Juiz.

> *Parágrafo único. Se os litisconsortes tiverem procuradores diferentes, figurará o nome de cada um deles.*

## DESPACHOS

Os despachos, decisões e sentenças serão inseridos na íntegra no sistema informatizado, mesmo quando não se tratar de processo eletrônico.

**Proc. 0213070-34.2019.8.19.0001** - KELMA GOUVEA BUENO X EMPRESA DE TELEFONIA OI - S.A (Adv(s). Dr(a). HELIO BOLIVAR DA SILVA (OAB/GO-005817), Administrador Judicial: ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA ARNOLDO WALD, Dr(a). IGOR GARBOIS FERNANDES RIBEIRO (OAB/RJ-178475), Dr(a). PAULO DE MORAES PENALVA SANTOS (OAB/RJ-031636), Dr(a). ANA TEREZA BASILIO (OAB/RJ-074802) Despacho: À vista da notícia acerca da impossibilidade de compor o crédito através de mediação, levanto a determinação de suspensão da tramitação do processo.Prossiga-se, então, com a intimação das recuperandas para manifestação. Após, dê-se vista ao AJ.Intimem-se.

> *Art. 171. Da publicação de despacho de expediente que não se especifique o ato anterior a que queira reportar-se, constará este último entre parênteses.*
>
> *§ 1º. Em caso de intimação para pagamento ou depósito de quantia certa, esta será expressamente indicada.*
>
> *§ 2º. Se sobrevier despacho de conteúdo múltiplo, que exija a prévia realização de ato cartorário, a intimação dos advogados somente será feita depois de concretizado o ato pela serventia, que deverá ocorrer no prazo de 48h.*
>
> *§ 3º. **Não será publicado despacho cujo atendimento independa de providência da parte**.*

*Art. 172. Os documentos enviados para publicação não poderão sofrer modificações ou supressões, ressalvado o que preceitua o art. 171.*

*Parágrafo único. Eventuais retificações de documentos deverão constar de nova publicação.*

*Art. 173. Enviado o ato para publicação no Diário da Justiça ou portal próprio, o processo terá seu curso retomado, sendo atualizada a sua localização no sistema informatizado, quando físico.*

*§ 1º. A certidão de publicação será impressa quando ocorrer determinação de certificação de tempestividade ou nos demais casos previstos em lei, devendo ser requerida pelo advogado.*

*§ 2º. Requerida a certificação da publicação pelo advogado, a certidão cartorária será lançada de imediato, sob pena de responsabilidade funcional, seguida da juntada da mesma aos autos de processo, independente de requerimento escrito ou do recolhimento de custas judiciais.*

*§ 3º. É vedada a impressão de certidão de publicação em situação diversa às elencadas nos parágrafos precedentes.*

**EDITAL DE PRAÇA OU LEILÃO**

O CPC indica os seguintes requisitos para o CPC:

Art. 886. O leilão será precedido de publicação de edital, que conterá:

I - a descrição do bem penhorado, com suas características, e, tratando-se de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;

II - o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado;

III - o lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semoventes e, tratando-se de créditos ou direitos, a identificação dos autos do processo em que foram penhorados;

IV - o sítio, na rede mundial de computadores, e o período em que se realizará o leilão, salvo se este se der de modo presencial, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização;

V - a indicação de local, dia e hora de segundo leilão presencial, para a hipótese de não haver interessado no primeiro;

VI - menção da existência de ônus, recurso ou processo pendente sobre os bens a serem leiloados.

Mas o provimento, não contente, enumera ainda mais alguns:

*Art. 174. O edital de praça ou leilão conterá além dos requisitos do art. 886 do Código de Processo Civil:*

*I - dados identificadores do processo;*

*II - a certidão que comprove o cumprimento do artigo 889 Código de Processo Civil;*

*III - o nome do leiloeiro;*

*IV - o valor da comissão, custas e demais encargos de arrematação e condições de venda.*

**8. (FCC - 2012 - TJ-RJ) Jorge, advogado de Luan, teve acesso à sentença do processo de seu cliente dois dias antes da publicação do pronunciamento judicial no órgão oficial, retirando, inclusive, os autos para melhor analisá-los. Neste caso,**

*a) o prazo processual terá início no primeiro dia útil subsequente ao da data da prolação da sentença.*

*b) o prazo processual terá início no primeiro dia útil subsequente ao da disponibilização da informação no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro.*

*c) o prazo processual terá início no dia da prolação da sentença.*

*d) o prazo processual terá início no dia da disponibilização da informação no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro.*

*e) o serventuário certificará tal fato, constando o dia e a hora em que tal haja ocorrido, iniciando-se a contagem do prazo.*

**COMENTÁRIOS**

À luz da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no caso de um advogado, estagiário ou parte interessada, tiver acesso à sentença do processo antes da publicação no órgão oficial, o serventuário deverá certificar tal ato, constando o dia e a hora que ocorreu, iniciando assim a contagem do prazo.

**GABARITO**: Letra E

**9. (FCC - 2012 - TJ-RJ) O Ministério Público propôs Ação de Interdição perante a 5a Vara de Família e Sucessões do Foro Central da Comarca do Rio de Janeiro em face de Letícia, que padece de retardo mental severo – C.I.D. 10 – F 71.1 – fato este que a impede de exercer os atos da vida civil. Nesse caso, o Ministério Público será intimado dos atos processuais**

*a) via postal, correndo os prazos a que estiver sujeito da data do respectivo recebimento.*

*b) pelo Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, correndo os prazos a que estiver sujeito da data da publicação.*

*c) pessoalmente, correndo os prazos a que estiver sujeito da data da juntada aos autos do comprovante da respectiva intimação.*

*d) pelo Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, correndo os prazos a que estiver sujeito da data do primeiro dia útil subsequente à publicação.*

*e) pessoalmente, correndo os prazos a que estiver sujeito da data da respectiva ciência.*

***COMENTÁRIOS***

Os Órgãos do Ministério Público e da Defensoria Pública serão intimados pessoalmente dos atos processuais, correndo os prazos a que estiverem sujeitos da data da respectiva ciência.

***GABARITO**: Letra E*

## DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS E DOS MANDADOS DE PAGAMENTO

O depósito judicial tem o objetivo de garantir o pagamento do valor discutido ao vencedor da ação. Para isso, os juízes podem determinar que esse montante seja depositado em uma conta bancária antes da decisão final.

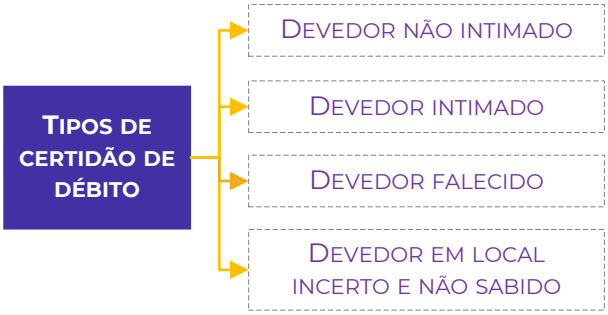
> *Art. 175. Os depósitos judiciais em dinheiro, vinculados a feitos de competência da Justiça Estadual, serão efetuados em **instituição bancária autorizada pela Presidência do Tribunal de Justiça.***
>
> *Art.176. Os mandados de pagamento serão expedidos exclusivamente na forma eletrônica, para crédito em conta corrente ou poupança.*
>
> *§ 1º. Quando se tratar de honorários de sucumbência, o mandado de pagamento será emitido para crédito em instituição bancária cadastrada pelo advogado com autorização permanente no site da OAB-RJ.*
>
> *§ 2º. Na ausência de conta cadastrada com autorização permanente no site da OAB-RJ, deverá o advogado indicar a instituição bancária e o número da conta corrente ou poupança através de petição nos autos.*
>
> *§ 3º. É vedada a transferência de crédito para conta de terceiros.*

## DA CERTIDÃO DE DÉBITO

A **certidão de débito** dos processos judiciais deverá ser encaminhada de **forma eletrônica** ao **Departamento de Gestão da Arrecadação** (DEGAR/DGPCF) através de rotina própria.

> *Art. 178. Os débitos referentes aos fundos específicos serão informados na certidão de débito de forma individualizada e apartada dos débitos referentes aos valores devidos ao FETJ.*
>
> *Art. 179. Os débitos referentes à multa penal seguirão o mesmo trâmite daqueles relativos às custas e à taxa judiciária.*
>
> *Art. 180. A certidão de débito será criada com base nas informações do processo judicial cadastradas no sistema informatizado.*
>
> *Art. 181. Será de responsabilidade do chefe de serventia judicial, ou de seu substituto, o encaminhamento dos autos às centrais e aos núcleos de arquivamento, onde existirem, para a certificação das custas finais ou a extração da certidão de débito ao DEGAR, devendo ser observado o **prazo de 180 (cento e oitenta) dias,** estabelecido no parágrafo 1º, artigo 5º da Lei Estadual nº 5.351 de 15 de dezembro 2008, não sendo liberada pelo sistema a emissão daquelas que não contenham o preenchimento dos dados obrigatórios.*

As certidões de débito emitidas eletronicamente pelas serventias ou pelas centrais de arquivamento enviadas ao DEGAR, poderão ser de quatro tipos:




Depois que o processo judicial transitar em julgado, será apurado se existem custas e/ou taxas pendentes; se positivo, a vara emitirá uma certidão de débitos *eletronicamente:*

*Art. 183. A certidão de débito poderá ser emitida ao DEGAR **sem intimação judicial prévia ao devedor**, com arquivamento definitivo dos autos, sem baixa no distribuidor.*

*§ 1º. Havendo intimação pela serventia judicial, sem quitação do débito, deverá ser certificado nos autos quanto ao não pagamento.*

*§ 2º. No caso de dívida oriunda do não pagamento de custas processuais pela parte autora, será expedida certidão de débito eletrônica ao DEGAR e arquivamento definitivo dos autos, com baixa no distribuidor.*

*Art. 184. **Será emitida uma certidão de débito para cada devedor do processo judicial**, observando-se a cota parte em relação à integralidade do débito, vedando-se, após a emissão, o pagamento de qualquer valor contido na certidão em tela junto à serventia emitente, que deverá ser exclusivamente realizado junto ao Departamento de Gestão da Arrecadação deste Tribunal (DGPCF/DEGAR/TJERJ).*

*Art. 185. A certidão de débito já enviada por processo eletrônico poderá ser alterada, desde que ainda não tenha sido emitida Nota de Débito à Procuradoria Geral do Estado pelo DEGAR.*

*§ 1º. A certidão de débito alterada quanto aos valores lançados será retransmitida ao DEGAR tornando-se uma certidão de débito retificadora.*

*§ 2º. A certidão de débito alterada por qualquer outro motivo ocasionará seu cancelamento.*

*Art. 186. Havendo necessidade de retificação ou de cancelamento da certidão de débito, o juízo deverá comunicar à Procuradoria da Dívida Ativa do Estado ou ao Cartório de Protesto de Títulos, conforme o caso. No caso de já ter sido emitida a Nota de Débito, o juízo deverá comunicar o DEGAR.*

*Art. 187. Será disponibilizada no Sistema uma consulta dos débitos quitados, ficando o DEGAR dispensado do envio de memorial às serventias para ciência da referida quitação.*

*Art. 188. Para realizar a baixa do processo, a serventia deverá verificar a quitação de todos os débitos do processo judicial, por meio de consulta ao relatório de débitos quitados, inclusive aqueles previstos no artigo 179.*

*§ 1º. Será de inteira responsabilidade do chefe de serventia judicial ou de seu substituto a emissão rotineira de relatório para a verificação dos débitos quitados e a expedição de oficio eletrônico de baixa ao cartório distribuidor, nas comarcas da Capital, Niterói e Campos dos Goytacazes.*

*§ 2º. Nas demais comarcas, os dados serão compartilhados pelo próprio sistema, já que a base de dados é a mesma nos cartórios e distribuidores.*

**10. FGV - 2014 - TJ-RJ) As certidões de débito dos processos judiciais devem:**

*a) ser registradas, em ordem sequencial, no livro próprio existente em cada serventia, e encaminhadas via protocolo geral, arquivando-se a respectiva cópia em pasta própria;*

*b) considerar que os débitos referentes à multa penal seguirão o mesmo trâmite daqueles relativos às custas e à taxa judiciária;*

*c) ser conferidas pelo Juiz de Direito, sendo de sua responsabilidade o respectivo conteúdo e o zelo pela observância dos requisitos formais;*

*d) informar, de forma global, os débitos referentes aos Fundos específicos e ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;*

*e) ser emitidas com base nas informações cadastradas na respectiva serventia*

***Comentários***

*Vamos analisar uma a uma:*

***LETRA A*** - ***ERRADA***. A certidão de débito poderá ser emitida ao DEGAR **sem intimação judicial prévia ao devedor**, com arquivamento definitivo dos autos, sem baixa no distribuidor

***LETRA B*** - ***CORRETA***. Os débitos referentes à **multa penal** seguirão o mesmo trâmite daqueles relativos às custas e à taxa judiciária.

***LETRA C*** - ***ERRADA***. *A responsabilidade é do Chefe de Serventia Judicial.*

***LETRA D*** - ***ERRADA***. Os débitos referentes aos fundos específicos serão informados na certidão de débito de forma individualizada e apartada dos débitos referentes aos valores devidos ao FETJ.

***LETRA E*** - ***ERRADA***. A certidão de débito será criada com base nas informações do processo judicial cadastradas no sistema informatizado.

***GABARITO***: *Letra B*

## DA ATUALIZAÇÃO DE DADOS

Não se engane: o sistema informatizado está, pouco a pouco, substituindo os livros de registro que eram utilizados anteriormente nos Ofícios de Justiça, tornando-se uma excelente fonte de questões de prova.

O conhecimento dos procedimentos de registro cai em provas de tribunais e, como o sistema informatizado passou a estar envolvido nesta tarefa, passou a ter grande chance de também ser exigido em prova.

Fora isto, as atividades de registro consumirão grande parte de seu tempo na repartição.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 15 | 10/05/2018 17:56:27 | **EXPEDIÇÃO DE INTIMAÇÃO**<br>Para advogados/curador/defensor de ALYSSON FOGACA DE AGUIAR com prazo de 7 de Junho de 2018 - Referente ao evento AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO DESIGNADA (10/05/2018) |
| | 14 | 10/05/2018 17:56:18 | **AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO DESIGNADA**<br>(Agendada para: 07 de Junho de 2018 às 16:20, em 2º Juizado Especial Cível de Cascavel) |
| ⊞ | 13 | 10/05/2018 17:55:41 | **AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO REDESIGNADA**<br>Redesignada |
| | 12 | 10/05/2018 17:53:46 | **EXPEDIÇÃO DE INTIMAÇÃO**<br>Para advogados/curador/defensor de ALYSSON FOGACA DE AGUIAR com prazo de 5 dias corridos - Referente ao evento DETERMINAÇÃO DE DILIGÊNCIAS (10/05/2018) |
| ⊞ | 11 | 10/05/2018 16:06:10 | **DETERMINAÇÃO DE DILIGÊNCIAS** |
| | 10 | 09/05/2018 11:29:16 | **CONCLUSOS PARA DESPACHO**<br>Responsável: Valmir Zaias Cosechen |
| | 9 | 07/05/2018 12:52:51 | **RECEBIDOS OS AUTOS**<br>Recebido do(a) DISTRIBUIDOR |
| ⊞ | 8 | 07/05/2018 12:52:51 | **JUNTADA DE ANOTAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO** |
| ⊞ | 7 | 04/05/2018 13:46:12 | **JUNTADA DE PETIÇÃO DE REQUERIMENTO DE DILIGÊNCIA** |
| | 6 | 04/05/2018 13:22:55 | **LEITURA DE INTIMAÇÃO REALIZADA**<br>(Para advogados/curador/defensor de ALYSSON FOGACA DE AGUIAR) em 04/05/2018 para mera ciência, sem prazo *Referente ao evento (seq. 5) AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO DESIGNADA (04/05/2018). |
| | 5 | 04/05/2018 13:22:55 | **AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO DESIGNADA**<br>(Agendada para: 29 de Maio de 2018 às 14:00, em 2º Juizado Especial Cível de Cascavel) |
| | 4 | 04/05/2018 13:22:55 | **RECEBIDOS OS AUTOS** |
| | 3 | 04/05/2018 13:22:55 | **REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR**<br>Registro de Distribuição |
| | 2 | 04/05/2018 13:22:55 | **DISTRIBUÍDO POR SORTEIO**<br>2º Juizado Especial Cível de Cascavel |
| ⊞ | 1 | 04/05/2018 13:22:54 | **JUNTADA DE PETIÇÃO DE INICIAL** |

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**.

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**.

> *Art. 189. Será considerada falta funcional grave a não atualização ou atualização incompleta dos dados dos processos físicos nos sistemas informatizados, bem como, deixar de dar andamento, dentro dos prazos legais, nos processos eletrônicos.*

São consideradas imprescindíveis as seguintes anotações e a observância dos seguintes procedimentos:

| | |
|---|---|
| **Sobre segurança da informação** | a) consultar as caixas de correio institucionais ao menos duas vezes por dia, preferencialmente ao chegar e antes de sair do trabalho;<br>b) não criar senha com nomes de pessoas da família, datas de nascimento, e palavras fáceis;<br>c) não informar a ninguém sobre a sua senha e alterá-las sempre que houver desconfiança de sua violação;<br>d) manter o cadastro de usuários da serventia atualizado;<br>e) nunca abrir e-mails de procedência desconhecida, principalmente em outro idioma, bem como, não abrir anexos sem que a procedência seja verificada, ou que contenham arquivos executáveis. |
| **Sobre cadastramento das informações** | a) corrigir, quando verificado erro, os dados de qualificação das partes, com especial atenção ao CPF, filiação e endereço, em razão da importância de tais dados para a elaboração das certidões dos Cartórios de Registro de Distribuição e para as Centrais de Mandados;<br>b) lançar, corrigir ou complementar todos os dados da qualificação das partes nos processos criminais, principalmente o registro de identificação civil e a filiação;<br>c) cadastrar corretamente as penas e medidas aplicadas nos processos criminais PARA CADA PARTE;<br>d) cadastrar corretamente e manter atualizadas as informações relativas às entidades de abrigo e às crianças e adolescentes em regime de acolhimento institucional ou familiar;<br>e) cadastrar a Defensoria Pública, nos feitos em que esta funcionar;<br>f) anotar sempre que necessário os campos de gratuidade, prioridade idoso e publicação de todas as partes e não divulgar seu nomes (internet/DO), ressaltando que os casos de segredo de justiça deverão obedecer a avaliação do magistrado que não dará publicidade aos despachos, sentenças e decisões de cunho vexatórios, incluindo no sistema somente o resumo com a decisão;<br>g) proceder a baixa dos processos através dos ofícios eletrônicos, quando se tratar de distribuidor não oficializado, dando importância tanto à conferência dos dados quanto às respostas aos questionamentos referentes a inconsistências das informações enviadas; |
| **Sobre andamentos processuais** | a) usar corretamente os andamentos de conclusão ao juiz vinculado e ao juiz tabelar,<br>b) anotar as fases de execução e suspensão dos processos,<br>c) usar os textos do sistema corretamente, não só o genérico.<br>**Parágrafo único. Constitui falta funcional grave a inclusão de informação ou andamento inverídico nos sistemas informatizados, com o objetivo de alterar a estatística da serventia ou dissimular andamento processual inexistente.** |

## DO ARQUIVAMENTO

> *Art. 191. O chefe de serventia, quando for o caso, designará um auxiliar para o serviço de arquivo, a quem caberá:*
>
> *I - manter atualizados os dados informatizados;*
>
> *II - reunir em caixas os autos destinados ao arquivo, numerando-as com etiqueta e remetendo-as ao arquivo geral.*

Na prática, o arquivamento dos autos significa que o processo acabou, cessaram todos os atos que poderiam ser praticados. Significa também que os autos foram enviados para o arquivo e para visualiza-los é necessário pedir o desarquivamento e pagar a respectiva taxa.

O arquivamento dos autos é feito em caixas. Estas, são numeradas em ordem sequencial.

Basicamente, temos dois tipos de arquivamento: o especial e o definitivo.

| | |
|---|---|
| **ARQUIVO DEFINITIVO** | Serão remetidos ao arquivo definitivo os autos dos processos findos, após cumpridas todas as formalidades legais e observado o disposto neste Código de Normas.<br><br>Também serão arquivados, de forma definitiva, os processos de execução fiscal em que não tenha sido localizado o devedor ou encontrados bens penhoráveis, decorrido o prazo previsto no art. 40, § 2º, da Lei 6.830/80 (Lei de Execução).<br><br>Os autos mencionados no parágrafo anterior serão arquivados definitivamente, sem baixa na distribuição, independentemente de decisão judicial, anotando-se em local virtual próprio e permanecendo os autos físicos arquivados na própria serventia. (Resp. 1.340.553/RS).<br><br>No caso de competência das varas de órfãos e sucessões, os processos arquivados provisoriamente, já sentenciados, serão imediatamente arquivados de forma definitiva, sem baixa na distribuição. |

| | |
|---|---|
| **ARQUIVAMENTO ESPECIAL** | Será lançado arquivamento especial no andamento dos processos físicos distribuídos e não movimentados, cujos autos não se encontrem no cartório e não tenham destino conhecido, desde que autorizado pelo Corregedor Geral da Justiça. Parágrafo único. Localizados os autos, proceder-se-á a atualização dos movimentos com a inserção dos dados dos andamentos junto ao sistema informatizado. |

O arquivamento especial poderá ser realizado, excepcionalmente, pela serventia judicial, independentemente de prévia autorização do Corregedor Geral da Justiça, caso sejam atendidos os seguintes requisitos (Art. 194):

O arquivamento especial poderá ser realizado, excepcionalmente

- a) O processo, inclusive eventuais apensos, esteja sem movimentação processual no sistema informatizado há mais de 3 (três) anos.
- b) A serventia não logre êxito em localizar o feito, mesmo depois de esgotados todos os meios de busca.
- c) O processo não tenha qualquer tipo de remessa em aberto.
- d) O processo não esteja arquivado no sistema informatizado.
- e) Não haja audiência futura designada.
- f) O processo não tenha indicativo de réu preso.
- g) O processo não se encontre na fase de suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal, e do artigo 89 da Lei n° 9.099/95.

NOTA:

*Art. 195. Atendidos os requisitos previstos no artigo precedente, o chefe de serventia que pretenda realizar o arquivamento especial deverá adotar o seguinte procedimento:*

*I. instaurar processo administrativo eletrônico contendo o seguinte:*

*a) relação dos processos que preencham os requisitos previstos no artigo 194;*

*b) certidão pormenorizada das buscas realizadas com a finalidade de localizar os processos relacionados;*

*c) certidão informando que os processos não foram localizados e que os mesmos preenchem os requisitos do artigo 194;*

*II. Submeter o processo administrativo à apreciação do Juiz e, em sendo deferido pelo magistrado, o arquivamento especial dos processos listados ficará a cargo do chefe de serventia.*

*Art. 196. Configurada a situação de arquivamento especial descrita no artigo 194, seu lançamento no sistema informatizado implicará a emissão automática de seguinte certidão: "Certifico e dou fé que consultei todos os livros e registros do sistema informatizado relativos ao presente processo e que empenhei todos os esforços para sua localização, não logrando êxito em encontrá-lo, razão pela qual os mesmos estão sendo arquivados especialmente, na forma do Provimento CGJ nº 59/2011, ciente de que o arquivamento em desconformidade com o presente Provimento importará em minha responsabilidade funcional".*

*Art. 197. Caso o processo não se encontre nas condições descritas no artigo 194, o arquivamento especial deverá ser previamente autorizado pela Corregedoria-Geral de Justiça.*

*§ 1º. No caso previsto no caput, o Juiz deverá encaminhar, exclusivamente por meio eletrônico, com assinatura digital, e-mail para a DGTEC no endereço arquivamentoespecial@tjrj.jus.br.*

*§ 2º. No e-mail deverá ser informada a numeração dos processos, a realização discriminada das diligências empreendidas para localização dos autos e eventual restauração dos autos extraviados.*

*§ 3º. Recebido o e-mail, a DGTEC o encaminhará à Corregedoria-Geral de Justiça para análise do pedido, também por via eletrônica.*

*§ 4º. Deferido o arquivamento especial, a DGTEC informará ao magistrado, por e-mail, o procedimento para a baixa no sistema.*

*§ 5º. Deferido o arquivamento especial na forma deste artigo, seu lançamento será feito no sistema informatizado mediante ato ordinatório de seguinte teor: "Arquivamento Especial autorizado por e-mail encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça."*

*§ 6°. Caso o processo tenha sido objeto de restauração judicial de autos (artigos 712 e seguintes do Código de Processo Civil), a DGTEC autorizará o arquivamento especial independentemente de prévia análise pela Corregedoria-Geral de Justiça.*

É vedado o arquivamento especial na hipótese de processo cadastrado em duplicidade. No caso de ocorrência de duplicidade, o cadastro deverá ser excluído diretamente no sistema informatizado pelo Departamento de Distribuição ou Distribuidor, nos casos de processos distribuídos por sorteio ou pela própria serventia, se tiverem sido autuados ou cadastrados como antigos ou incidentes.

*Art. 199. É vedado o lançamento em lote do andamento de arquivamento especial, sendo somente facultado ao chefe de serventia o lançamento individualizado no sistema informatizado.*

**11. (FCC - 2012 - TJ-RJ) O processo X não está sendo localizado pela W Vara Cível do Foro Central da Comarca da Capital do Rio de Janeiro. Considerando que o processo: não tem apenso; está sem movimentação processual no sistema informatizado há quatro anos; não possui remessa em aberto; não possui designação de audiência; e não está arquivado no sistema informatizado. Neste caso, esgotadas as buscas, no andamento processual do processo X deverá ser lançado**

*a) "arquivamento especial", desde que autorizado previamente pelo Corregedor-Geral da Justiça.*

*b) "arquivamento provisório", desde que autorizado previamente pelo Corregedor-Geral da Justiça.*

*c) "processo em aberto", desde que autorizado previamente pelo Corregedor-Geral da Justiça.*

*d) "arquivamento especial", independentemente de prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça.*

*e) "processo em aberto", desde que autorizado previamente pelo Presidente do Tribunal de Justiça.*

***COMENTÁRIOS***

*Segundo a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, esgotadas as buscas, no andamento processual de processo, deverá ser lançado* ***"arquivamento especial", independentemente de prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça. (LETRA D)***

***GABARITO****: Letra D*

## AUTOS DE PROCESSO FÍSICO

Os autos dos processos físicos cíveis somente poderão ser remetidos ao arquivo com certidão de que foi efetivada a baixa no cartório distribuidor, excetuadas as seguintes hipóteses:

> *I - suspensão do processo na forma das alíneas "a" e "b" do inciso V do artigo 313 do Código de Processo Civil;*
>
> *II - suspensão de execução na forma do inciso III do artigo 921 e do artigo 922 do Código de Processo Civil, em caso de prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias;*
>
> *III - processo sem baixa no cartório Distribuidor por falta de pagamento de custas processuais.*
>
> *IV – processos judiciais suspensos em função de procedimentos falimentares e afins;*
>
> *V - processos judiciais referentes a acordos com prazos superiores a 1 (um) ano (alínea "b" do inciso III do artigo 487 do Código de Processo Civil).*
>
> *§ 1º. Nas hipóteses previstas nos incisos I, II, IV e V deste artigo, decorrido o prazo de 01 (um) ano do arquivamento provisório, deverão ser os autos devolvidos ao juízo de origem, ao núcleo de arquivamento ou à serventia de origem, conforme o caso, para verificar a possibilidade de extinção do processo e o subsequente arquivamento definitivo.*
>
> *§ 2º. Na hipótese prevista no inciso III deste artigo, o processo será arquivado definitivamente depois de extraída certidão ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF deste Tribunal, nos moldes do art. 101 da Resolução 15/99, do Conselho da Magistratura. Neste caso, a contagem do prazo para destinação final iniciará a partir da data do referido arquivamento, observada a tabela de temporalidade de documentos do PJERJ.*

## PROCESSO DA COMPETÊNCIA DÍVIDA ATIVA

Tratando-se de processo da competência Dívida Ativa, quando o mesmo for suspenso em razão de acordo de prestações continuadas, será arquivado provisoriamente, sem remessa ao DEGEA, no caso de autos físicos.

*Art. 202. No caso de dívida oriunda do não pagamento de custas processuais pela parte autora, será expedida certidão de débito ao Departamento de Gestão de Arrecadação - DEGAR/DGPCF e, após, será promovida a baixa do processo arquivando-se definitivamente.*

**AUTOS DOS PROCESSOS CÍVEIS COM SENTENÇA CONDENATÓRIA DE PAGAMENTO DE PENSÃO COM PRESTAÇÕES VINCENDAS**

*Art. 203. Os autos dos processos cíveis com sentença condenatória de pagamento de pensão com prestações vincendas, bem como aqueles referentes à obrigação de fazer concernente ao fornecimento de remédio e atendimento hospitalar, serão arquivados definitivamente com comunicação de baixa ao cartório distribuidor, só podendo ser descartados após o cumprimento integral da obrigação.*

*§ 1º. Os autos físicos com sentença condenatória de pagamento de pensão com prestações vincendas, decorrido o prazo de 10 (dez) anos do arquivamento definitivo, deverão ser encaminhados à Central/Núcleo de Arquivamento ou à serventia, conforme o caso, para informar sobre eventual descumprimento da obrigação.*

*§ 2º. Os autos de obrigação de fazer referentes a fornecimento de remédio e a atendimento hospitalar, decorrido o prazo de 2 (dois) anos, também deverão ser encaminhados à Central/Núcleo de Arquivamento ou à serventia, conforme o caso, para informar sobre eventual descumprimento da obrigação.*

*Art. 204. Ressalvadas as hipóteses elencadas acima, serão remetidos ao arquivo provisório os autos dos processos findos das ações que digam respeito ao estado da pessoa.*

*§ 1º. Também serão arquivadas provisoriamente, na própria serventia, as medidas protetivas de urgência da Lei de Violência Doméstica Contra a Mulher, caso tenham sido cumpridas, e os respectivos inquéritos policiais que ainda não tenham sido distribuídos;*

*§ 2º. As medidas permanecerão arquivadas pelo prazo de 01 (um) ano, ou até a distribuição do inquérito policial correspondente;*

*§ 3º. Findo o prazo do parágrafo anterior, os autos serão desarquivados e encaminhados à conclusão para deliberação judicial sobre a sua prorrogação ou outra medida que entender cabível;*

*Art. 205. Os autos só podem baixar ao arquivo depois de regularizados, com as certidões preenchidas e assinadas, os mandados juntados, a taxa judiciária e as custas pagas, ou extraída a certidão ao Departamento de Gestão de Arrecadação – DEGAR/DGPCF do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, lançado pelo juiz o respectivo despacho, e o termo de remessa devidamente assinado pelo chefe de serventia.*

*§ 1º. É vedada a remessa de autos físicos ao Arquivo-geral com folhas dobradas, bem como, com peças grampeadas e/ou grampos avulsos acostados na capa ou na contracapa de autuação.*

*§ 2º. Nos crimes tipificados na Lei 11.343/06 os valores apreendidos e que não forem objeto de cautela, após decretado o perdimento em favor da União, serão revertidos diretamente ao FUNAD.*

*§ 3º. Em todos os processos ou procedimentos criminais, nos quais tenha ocorrido apreensão de bens, fica vedada a baixa definitiva sem que seja dada a prévia destinação final dos bens neles apreendidos, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 6º, da Resolução 63/2008, do CNJ.*

*§ 4º. Nas hipóteses do art. 40, § 2º, da Lei 6.830/80, para o arquivamento definitivo, serão dispensadas as formalidades previstas no caput, bastando o decurso do prazo máximo de 01 (um) ano previsto no mencionado dispositivo.*

*Art. 206. Caberá às Centrais e Núcleos de Arquivamento, onde houver, certificar as custas judiciais e a taxa judiciária, bem como arquivar definitivamente os processos, com baixa, distribuídos às Varas Cíveis, Empresarias, de Família, de Fazenda Pública, de Registros Públicos e de Órfãos e Sucessões.*

*§ 1º. O chefe de serventia, antes de encaminhar o processo à Central ou Núcleo de Arquivamento, deverá:*

*I - dar ciência às partes, por meio da última decisão ou despacho constante dos autos, de que o processo será remetido a Central ou Núcleo de arquivamento.*

*II - certificar o trânsito em julgado e a regularidade do processo, observando as seguintes providências:*

*a) verificação quanto ao cumprimento dos últimos despachos, bem como da juntada aos autos de todas as petições, ofícios, avisos de recebimento e mandados;*

*b) conferência da GRERJ eletrônica, exceto quando esta referir-se a pagamento de custas finais;*

*c) verificação quanto ao encerramento de processos apensados e eventuais incidentes processuais, bem como sua correta apensação aos autos principais;*

*e) conferência da correta numeração das folhas dos autos físicos e do limite de 200 (duzentas) folhas por volume;*

*f) a inexistência de documentos grampeados na contracapa;*

*g) verificação quanto à condição da capa dos autos físicos, inclusive com eventual restauração, podendo utilizar a cor original, se houver em estoque, ou capa branca, colando-se o que restar da autuação sobre a nova capa;*

*h) correto cadastramento da classe e assunto do processo principal e de seus apensos, quando for o caso, no sistema informatizado;*

*i) inexistência de recursos pendentes nos Tribunais Superiores;*

*j) observância do prazo de 30 (trinta) dias contado do encaminhamento de eventual mandado de pagamento ao Banco do Brasil.*

O andamento de remessa do feito às Centrais e Núcleos de Arquivamento deverá ser lançado no sistema informatizado no mesmo dia da efetiva remessa, observado o **limite de 220 processos por mês.**

Deverá ser rigorosamente observado e cumprido o cronograma de remessa de feitos às Centrais e Núcleos de Arquivamento definido pela Corregedoria Geral da Justiça através de Ato próprio. O mencionado cronograma informará a data inicial de trânsito em julgado dos feitos.

> *§ 4º. As serventias mencionadas no caput não poderão enviar os feitos às Centrais ou Núcleos de Arquivamento nas seguintes hipóteses:*
>
> *I – processos desarquivados, cuja cobrança das despesas processuais já tenha sido concluída nas Centrais e Núcleos de Arquivamento, ainda que haja necessidade de novo recolhimento pelos atos praticados após o desarquivamento.*
>
> *II – processos em que ambas as partes ou a parte vencida for beneficiária da gratuidade de justiça.*
>
> *§ 5º. É defeso às Centrais e Núcleos de Arquivamento receber os processos nas hipóteses previstas no §4º, incisos I e II.*

**CENTRAIS DE ARQUIVAMENTO OU NÚCLEOS DE ARQUIVAMENTO DEFINITIVO**

As Centrais de Arquivamento ou Núcleos de Arquivamento Definitivo serão instaladas por ato próprio, observadas as atribuições e normas elencadas no artigo precedente, coordenados por um Juiz indicado pelo Corregedor Geral da Justiça, denominado Juiz Coordenador.

> *§ 1º. Caberá à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento – DIPEA, ligada à DGFAJ/CGJ, a supervisão das Centrais e dos Núcleos de Arquivamento, bem como a definição das respectivas rotinas administrativas, sendo vedada qualquer alteração ou adequação sem a prévia aprovação do DIPEA.*
>
> *§ 2º. As Centrais e Núcleos de Arquivamento encaminharão à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento – DIPEA, ligada à DGFAJ/CGJ, até o 10º dia de cada mês, planilha consolidando os seguintes dados:*
>
> *a) o número do processo,*
>
> *b) o número da GRERJ,*
>
> *c) a data do recolhimento,*
>
> *d) valor do recolhido das custas.*

**DAS PETIÇÕES**

Petição é o "pedido escrito e formal" a um juízo.

Quando queremos iniciar o um processo cível, o fazemos por **PETIÇÃO INICIAL**, que nada mais é a exposição do pedido ao Juiz. Se durante o tramite do processo quisermos pedir alguma outra coisa, o fazemos por **PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA**.

De forma diferente ocorre no processo criminal. Em regra, é iniciado por **DENÚNCIA**, oferecida pelo Ministério Público. Eu disse em regra, porque ela pode começar por uma **QUEIXA** também.

Alguns de vocês certamente já sabem, mas existem crimes que são mais donosos a sociedade do que outros. É o caso do homicídio. Como tem grande repercussão na sociedade, extrapola o âmbito individual da vítima e interessa a toda a sociedade que o crime seja apurado e o autor punido. Outros, por sua natureza e menor gravidade, interessam mais a vítima que a sociedade.

No primeiro caso, cabe ao ESTADO promover a ação penal para punir o criminoso. E não é o Judiciário que promove a ação. Como assim? É que o judiciário só agirá se for provocado. Então, alguém tem que ir lá e exercer o papel de autor dessa ação. Esse alguém é o Ministério Público, e somente ele, pode propor a ação penal pública. Por que só o MP? Porque assim determina a Constituição Federal.

> *Art. 129. São funções institucionais do Ministério Público:*
>
> *I - promover, **privativamente**, a ação penal pública, na forma da lei;*

A ação penal pública não depende da vontade da vítima. Ela pode ser incondicionada ou condicionada. Na primeira, não importa se a vítima perdoou ou "fez as pazes" com o acusado. Como dito, a punição desse criminoso interessa a sociedade e não ao indivíduo.

A ação penal pública pode ser condicionada ou incondicionada. No primeiro caso, o MP precisa de autorização da vítima para ajuizar a ação penal e é chamada de ação penal pública condicionada à representação. No segundo caso, o MP pode ajuizar a ação independente de autorização da vítima.

Mas, digamos que o MP por razões que não vem ao caso discutir agora, perca o prazo para ajuizar a ação penal pública. A vítima então, pode ajuizar uma ação penal privada, que é conhecida como Ação Penal Privada subsidiária da Pública. Em regra, a vítima tem 06 meses, a partir do dia que o ofendido ou seu representante legal souberem quem é o autor da infração. Para ajuizar a ação ele não irá fazer uma petição, e sim uma **QUEIXA**, que é a peça inaugural desse instrumento.

As normas de serviço estabelecem "regras" para as petições:

> *Art. 208. As petições sempre deverão indicar, no cabeçalho, o órgão jurisdicional a que são dirigidas, bem como o número e o nome das partes do processo, sendo, preferencialmente impressas ou digitalizadas em formato A4 (21 cm x 29,7 cm).*

Posso peticionar qualquer coisa? Não, não...

> *§ 1º. São consideradas petições de juntada impossível:*

*I – a petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não contenha pedido de desarquivamento;*

*II – a petição destinada a processo cuja competência tenha sido declinada e que a baixa tenha sido lançada no sistema;*

*III – petição física sujeita à distribuição ou anotação no distribuidor, cujo pedido de distribuição por dependência tenha sido deferido;*

*IV – petição em papel destinada a processo físico de número diverso do apontado.*

*V – petição inicial recebida por e-mail funcional ou da serventia, exceto quando expressamente autorizado.*

*§ 2º. O chefe de serventia ou substituto que considerar impossível a juntada de petição não contemplada nos incisos anteriores deverá certificar as razões de sua convicção ao juiz em exercício na serventia, para que este analise o cabimento da exclusão.*

*§ 3º. Determinando o Magistrado a exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", caberá chefe de serventia ou substituto lançar no sistema o motivo pelo qual a mensagem foi excluída.*

A serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", que forem encaminhadas através dos serviços de Protocolo, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições, nos termos do § 1º do art. 208. Parágrafo único. Essa rotina de exclusão será liberada somente para os chefes de serventia e seus substitutos.

*Art. 210 Considera-se falta funcional a exclusão de mensagens de petições aptas a serem juntadas em processos que efetivamente estão tramitando na serventia.*

*Art. 211. As petições com "mensagens excluídas" não poderão ser devolvidas ao PROGER que as enviou.*

*Art. 212. A responsabilidade pelas petições físicas não juntadas e com "mensagens excluídas" é da serventia que efetuou a exclusão no sistema eletrônico judicial, que deverá mantê-las em pasta própria até o resgate pelo advogado ou a sua eliminação, de acordo com a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça, salvo determinação do magistrado em contrário.*

*Parágrafo único. Nos casos em que o peticionante fizer o encaminhamento equivocado caberá à serventia intimá-lo para recolher a petição no cartório, no caso de processo físico, ou apontar o erro se eletrônico.*

*Art. 213. A Corregedoria-Geral da Justiça fará monitoramento do volume de petições cujas mensagens sejam excluídas, solicitando informações ou realizando inspeções nas serventias cujo volume de exclusões for discrepante das demais.*

*Art. 214. É dispensado, no processamento dos autos físicos, o termo de juntada de petições e ofícios que contenham o número de protocolo.*

**12. (FCC - 2012 - TJ-RJ - ADAPTADA) Petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não contenha pedido de desarquivamento, será considerada petição de juntada**

a) permitida.

b) impossível.

c) diversa.

d) extraordinária.

e) ordinária.

**COMENTÁRIOS**

Art. 208. *§ 1º. São consideradas petições de juntada impossível:*

*I – a petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não contenha pedido de desarquivamento;*

*II – a petição destinada a processo cuja competência tenha sido declinada e que a baixa tenha sido lançada no sistema;*

*III – petição física sujeita à distribuição ou anotação no distribuidor, cujo pedido de distribuição por dependência tenha sido deferido;*

*IV – petição em papel destinada a processo físico de número diverso do apontado.*

*V – petição inicial recebida por e-mail funcional ou da serventia, exceto quando expressamente autorizado.*

**GABARITO**: Letra B

**13. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos Da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, acerca da Administração Interna, A gerência do cartório deverá ser voltada para o atendimento dos seguintes objetivos:**

I. unificação da metodologia de trabalho visando ao melhor gerenciamento das atividades cartorárias;

II. simplificação dos procedimentos a serem adotados nas diversas áreas de aplicação dos serviços judiciais;

III. capacitação dos servidores para desempenho das diversas etapas do processamento integrado;

IV. fortalecimento da função de chefia e liderança do Chefe de Serventia e seu constante aprimoramento;

V. aperfeiçoamento dos serviços judiciários.

Assinale a alternativa correta.

a) I, II e III, apenas.

b) I, III, IV e V, apenas.

c) I, II, III e IV, apenas.

d) II, III, IV e V, apenas.

e) Todas estão corretas.

**Comentários**

Gabarito **LETRA E**

De acordo com a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, vamos analisar:

> *Art. 139. A administração interna dos cartórios deverá observar os princípios da legalidade e da eficiência e será organizada segundo o padrão do processamento integrado em equipes, sendo exercida pelo chefe de serventia, sob a supervisão do juiz de direito em exercício na vara.*
>
> *Parágrafo único. A gerência do cartório deverá ser voltada para o atendimento dos seguintes objetivos:*
>
> *I - unificação da metodologia de trabalho visando ao melhor gerenciamento das atividades cartorárias;*
>
> *II - simplificação dos procedimentos a serem adotados nas diversas áreas de aplicação dos serviços judiciais;*
>
> *III - capacitação dos servidores para desempenho das diversas etapas do processamento integrado;*
>
> *IV - fortalecimento da função gestora e de liderança do chefe de serventia e seu constante aprimoramento;*
>
> *V - aperfeiçoamento dos serviços judiciários.*

Portanto, todas estão corretas.

**GABARITO**: Letra E

**14. (Elaborada pelo Professor) Nos termos Da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, acerca das equipes de processamento integrado das serventias terão as seguintes atribuições básicas:**

I - equipe de processamento: lançamentos de conclusão, preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências, expedição da certidão de publicação.

II. equipe de digitação: movimentação e inserção de dados nos terminais de movimentação processual, dentre outras.

III - equipe de preparação administrativa: remessa de processos e correspondências, restauração de capas, controle de material e de expediente, atendimento ao público bem como autuação e arquivo, quando for o caso.

Assinale a alternativa correta.

a) I apenas.

b) II apenas.

c) III apenas.

d) II e III apenas.

e) Todas estão corretas.

**Comentários**

*De acordo com a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, I – Equipe de processamento: movimentação, aplicação dos despachos ordinatórios, além de outras atribuições processantes atribuídas pelo juiz ou chefe de serventia;*

*II. equipe de digitação: lançamentos de conclusão, preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências, expedição da certidão de publicação nos casos previstos no § 1º do artigo 173, dentre outras;*

*III - equipe de preparação administrativa: remessa de processos e correspondências, restauração de capas, apoio logístico, controle de material e de expediente, atendimento ao público bem como autuação e arquivo, quando for o caso.*

Assim:

**ALTERNATIVA I - INCORRETA - equipe de processamento: ~~lançamentos de conclusão, preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências, expedição da certidão de publicação.~~**

**ALTERNATIVA II - INCORRETA - . equipe de digitação: ~~movimentação e inserção de dados nos terminais de movimentação processual, dentre outras~~.**

**ALTERNATIVA III - CORRETA - equipe de preparação administrativa: remessa de processos e correspondências, restauração de capas, controle de material e de expediente, atendimento ao público bem como autuação e arquivo, quando for o caso.**

Gabarito **LETRA C.**

**15. (Elaborada pelo Professor) Nos termos Da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, acerca das serventias, respeitadas as suas peculiaridades de**

**estrutura e funcionamento, adotarão o seguinte sistema básico de documentação, a que terão acesso os servidores autorizados pelo respectivo Escrivão Chefe de Serventia ou Responsável:**

I - Atos normativos em geral;.

II - livros de ponto,  remessa e os livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia.

III - pastas de cópias da correspondência expedida sem o vínculo processual.

IV - pastas de correspondência recebida.

V - controle de inventário dos móveis e utensílios.

Assinale a alternativa correta.

a) I, II e III, apenas.

b) I, III, IV e V, apenas.

c) I, II, III e IV, apenas.

d) II, III, IV e V, apenas.

e) Todas estão corretas.

**Comentários**

De acordo com a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, vamos analisar uma a uma.

**ALTERNATIVA I - CORRETA - Leis e atos normativos em geral;**

> *Art. 142. As serventias, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotarão o seguinte sistema básico de documentação, a que terão acesso os servidores autorizados pelo respectivo chefe de serventia ou responsável:*
>
> *I - atos normativos em geral;*

**ALTERNATIVA II - CORRETA - livros de ponto, remessa e os livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia.**

> *II - livros de ponto, remessa e os livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia;*

**ALTERNATIVA III - CORRETA - pastas de cópias da correspondência expedida sem o vínculo processual.**

> *III - pastas:*
>
> *a) cópia da correspondência expedida sem o vínculo processual,*

**ALTERNATIVA IV - CORRETA - pastas de correspondência recebida.**

> *III - pastas:*
>
> *b) correspondência recebida sem o vínculo processual, ou de juntada impossível;*

**ALTERANTIVA V - CORRETA - controle de inventário dos móveis e utensílios.**

> *IV - controle:*
>
> *a) inventário dos móveis e utensílios expedido pelo sistema;*

Gabarito **LETRA E.**

**16. (Elaborada pelo Professor) Nos termos Da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, sobre os livros cartorários obrigatórios, estes serão impressos ou formados por folhas, numeradas e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo Chefe de serventia. Sobre o termo de encerramento e abertura, assinale a alternativa CORRETA.**

a) conterá, o fim a que se destina.

b) não será necessário o número de folhas.

c) a identificação do servidor que o fez.

d) contracapas.

e) sem o fecho.

**Comentários**

De acordo com a Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, o termo de abertura e de encerramento conterá: o número do livro; o fim a que se destina; a identificação do servidor Responsável pela serventia; o fecho, com data e assinatura.

> *Art. 145. Os livros cartorários obrigatórios, destinados a processos físicos remanescentes, serão impressos ou formados por folhas, numeradas e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo chefe de serventia.*
>
> *§ 1º. O termo de abertura e de encerramento conterá:*
>
> *I - o número do livro;*
>
> *II - o fim a que se destina;*
>
> *III - a identificação do servidor responsável pela serventia;*
>
> *IV - o fecho, com data e assinatura.*

Gabarito **LETRA A.**

# QUESTÕES APRESENTADAS EM AULA

**1. FGV - 2015 - TJ-BA - adaptada) De acordo com o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, ao chefe da secretaria compete**

*a) manter o edifício do fórum aberto e em condições de funcionamento, nos dias e no horário do expediente.*

*b) zelar pelo recolhimento da taxa judiciária e demais exigências fiscais.*

*c) escriturar, em livro especial, com discriminação de cada uma das varas, a receita e a despesa dos depósitos, remetendo ao juiz competente o balanço mensal de escrituração.*

*d) administração interna da escrivanias sob a supervisão do juiz.*

*e) cumprir os mandados, fazendo citações, intimações, notificações e outras diligências emanadas do juiz.*

**2. (FGV - 2014 - TJ-RJ - adaptada) A gerência de cada cartório judicial deve atender aos seguintes objetivos:**

*a) fortalecer a função de chefia e liderança do Chefe de Serventia;*

*b) instituir a metodologia de trabalho mais adequada a cada atividade cartorária, evitando, sempre que possível, a sua unificação;*

*c) detalhar os procedimentos a serem adotados nas diversas áreas de aplicação dos serviços judiciais, de modo que sua complexidade seja compatível com a complexidade das relações sociais;*

*d) aperfeiçoar os atos ordinatórios e decisórios do Juiz de Direito nos planos qualitativo e quantitativo;*

*e) aprimorar a qualidade de vida dos servidores, zelando para que o número de interrupções diárias dos serviços judiciais não comprometam o atendimento ao público.*

**3. (FCC - 2012 - TJ-RJ) No tocante à Administração Interna, os lançamentos de conclusão e preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências é atribuição básica, dentre as equipes de processamento integrado das serventias, da equipe**

*a) jurídica.*

*b) de preparação administrativa.*

*c) de digitação.*

*d) normativa.*

*e) de diligências.*

**4. (Elaborada pelo Professor) Ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar tal limite, os livros serão formados por**

*a) 100 folhas.*

*b) 150 folhas.*

*c) 250 folhas.*

*d) 300 folhas.*

*e) 350 folhas.*

**5. (FGV - 2014 - TJ-RJ - adaptada) Fernanda, funcionária pública do Tribunal de Justiça, recém empossada, está com dificuldades em efetuar a autuação e a formação dos autos dos processos. Seu superior hierárquico explicou que**

*a) os autos, em regra, não excederão 150 folhas em cada volume, sendo que, quando ultrapassar esta numeração, ocorrerá a abertura de novo volume que obedecerá a ordem cronológica.*

*b) o desentranhamento de peças dos autos induz a renumeração do processo, que deverá seguir a ordem cronológica.*

*c) o encerramento e a abertura de novo volume serão efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem remuneração, que retomará a sequência do volume encerrado.*

*d) na restauração de autos será usada obrigatoriamente a cor amarela na capa dos autos, independentemente da cor originária.*

*e) eventuais alterações de partes e seus advogados que ocorram no curso do processo deverão ser anotadas obrigatoriamente na contracapa dos autos, evitando-se rasuras na capa.*

**6. (TJ-SP - 2010 - adaptada) Excetuados os casos especiais, decididos pelo juiz, os autos de processo não poderão, via de regra, exceder, em cada volume,**

*a) 100 folhas.*

*b) 120 folhas.*

*c) 150 folhas.*

*d) 200 folhas.*

*e) 250 folhas.*

**7. (FGV - 2014 - TJ-RJ - adaptada) A respeito das citações e intimações, é correto afirmar que:**

*a) devem ser cumpridas, em regra, pelo Executor de Mandados.*

*b) não podem ser cumpridas pelo Executor de Mandados quando disserem respeito a carta de ordem.*

*c) podem ser cumpridas pelo Executor de Mandados quando disserem respeito a protesto.*

*d) devem ser cumpridas pelo Executor de Mandados quando o diligenciado for pessoa de direito público não cadastrada no SISTCADPJ*

*e) devem ser sempre realizadas por via postal.*

**8. (FCC - 2012 - TJ-RJ) Jorge, advogado de Luan, teve acesso à sentença do processo de seu cliente dois dias antes da publicação do pronunciamento judicial no órgão oficial, retirando, inclusive, os autos para melhor analisá-los. Neste caso,**

*a) o prazo processual terá início no primeiro dia útil subsequente ao da data da prolação da sentença.*

*b) o prazo processual terá início no primeiro dia útil subsequente ao da disponibilização da informação no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro.*

*c) o prazo processual terá início no dia da prolação da sentença.*

*d) o prazo processual terá início no dia da disponibilização da informação no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro.*

*e) o serventuário certificará tal fato, constando o dia e a hora em que tal haja ocorrido, iniciando-se a contagem do prazo.*

**9. (FCC - 2012 - TJ-RJ) O Ministério Público propôs Ação de Interdição perante a 5a Vara de Família e Sucessões do Foro Central da Comarca do Rio de Janeiro em face de Letícia, que padece de retardo mental severo – C.I.D. 10 – F 71.1 – fato este que a impede de exercer os atos da vida civil. Nesse caso, o Ministério Público será intimado dos atos processuais**

*a) via postal, correndo os prazos a que estiver sujeito da data do respectivo recebimento.*

*b) pelo Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, correndo os prazos a que estiver sujeito da data da publicação.*

*c) pessoalmente, correndo os prazos a que estiver sujeito da data da juntada aos autos do comprovante da respectiva intimação.*

*d) pelo Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, correndo os prazos a que estiver sujeito da data do primeiro dia útil subsequente à publicação.*

*e) pessoalmente, correndo os prazos a que estiver sujeito da data da respectiva ciência.*

**10. FGV - 2014 - TJ-RJ) As certidões de débito dos processos judiciais devem:**

*a) ser registradas, em ordem sequencial, no livro próprio existente em cada serventia, e encaminhadas via protocolo geral, arquivando-se a respectiva cópia em pasta própria;*

*b) considerar que os débitos referentes à multa penal seguirão o mesmo trâmite daqueles relativos às custas e à taxa judiciária;*

*c) ser conferidas pelo Juiz de Direito, sendo de sua responsabilidade o respectivo conteúdo e o zelo pela observância dos requisitos formais;*

*d) informar, de forma global, os débitos referentes aos Fundos específicos e ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;*

*e) ser emitidas com base nas informações cadastradas na respectiva serventia*

**11. (FCC - 2012 - TJ-RJ) O processo X não está sendo localizado pela W Vara Cível do Foro Central da Comarca da Capital do Rio de Janeiro. Considerando que o processo: não tem apenso; está sem movimentação processual no sistema informatizado há quatro anos; não possui remessa em aberto; não possui designação de audiência; e não está arquivado no sistema informatizado. Neste caso, esgotadas as buscas, no andamento processual do processo X deverá ser lançado**

*a) "arquivamento especial", desde que autorizado previamente pelo Corregedor-Geral da Justiça.*

*b) "arquivamento provisório", desde que autorizado previamente pelo Corregedor-Geral da Justiça.*

*c) "processo em aberto", desde que autorizado previamente pelo Corregedor-Geral da Justiça.*

*d) "arquivamento especial", independentemente de prévia autorização do Corregedor-Geral da Justiça.*

*e) "processo em aberto", desde que autorizado previamente pelo Presidente do Tribunal de Justiça.*

**12. (FCC - 2012 - TJ-RJ - ADAPTADA) Petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não contenha pedido de desarquivamento, será considerada petição de juntada**

a) permitida.

b) impossível.

c) diversa.

d) extraordinária.

e) ordinária.

**13. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos Da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, acerca da Administração Interna, A gerência do cartório deverá ser voltada para o atendimento dos seguintes objetivos:**

I. unificação da metodologia de trabalho visando ao melhor gerenciamento das atividades cartorárias;

II. simplificação dos procedimentos a serem adotados nas diversas áreas de aplicação dos serviços judiciais;

III. capacitação dos servidores para desempenho das diversas etapas do processamento integrado;

IV. fortalecimento da função de chefia e liderança do Chefe de Serventia e seu constante aprimoramento;

V. aperfeiçoamento dos serviços judiciários.

Assinale a alternativa correta.

a) I, II e III, apenas.

b) I, III, IV e V, apenas.

c) I, II, III e IV, apenas.

d) II, III, IV e V, apenas.

e) Todas estão corretas.

**14. (Elaborada pelo Professor) Nos termos Da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, acerca das equipes de processamento integrado das serventias terão as seguintes atribuições básicas:**

I - equipe de processamento: lançamentos de conclusão, preparo dos atos necessários ao cumprimento das diligências, expedição da certidão de publicação.

II. equipe de digitação: movimentação e inserção de dados nos terminais de movimentação processual, dentre outras.

III - equipe de preparação administrativa: remessa de processos e correspondências, restauração de capas, controle de material e de expediente, atendimento ao público bem como autuação e arquivo, quando for o caso.

Assinale a alternativa correta.

a) I apenas.

b) II apenas.

c) III apenas.

d) II e III apenas.

e) Todas estão corretas.

**15. (Elaborada pelo Professor) Nos termos Da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, acerca das serventias, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotarão o seguinte sistema básico de documentação, a que terão acesso os servidores autorizados pelo respectivo Escrivão Chefe de Serventia ou Responsável:**

I - Atos normativos em geral;.

II - livros de ponto, remessa e os livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia.

III - pastas de cópias da correspondência expedida sem o vínculo processual.

IV - pastas de correspondência recebida.

V - controle de inventário dos móveis e utensílios.

Assinale a alternativa correta.

a) I, II e III, apenas.

b) I, III, IV e V, apenas.

c) I, II, III e IV, apenas.

d) II, III, IV e V, apenas.

e) Todas estão corretas.

**16. (Elaborada pelo Professor) Nos termos Da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, sobre os livros cartorários obrigatórios, estes serão impressos ou formados por folhas, numeradas e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo Chefe de serventia. Sobre o termo de encerramento e abertura, assinale a alternativa CORRETA.**

a) conterá, o fim a que se destina.

b) não será necessário o número de folhas.

c) a identificação do servidor que o fez.

d) contracapas.

e) sem o fecho.

GABARITOS

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A | C | D | C | D | D | E |
| **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| E | B | D | B | E | C | E | A |

# 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.**