

Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco, Rodrigo Gonçalves, Bruna Pinotti, Ricardo Razaboni, Leticia Veloso, Bruno Chieregatti e Joao de Sá Brasil, Ovidio Lopes da Cruz Netto.

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

TJ – SP

Escrevente

A apostila preparatória é elaborada antes da publicação do Edital Oficial com base no edital anterior, para que o aluno antecipe seus estudos.

JN031-N0

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

TJ-SP

Escrevente

Atualizada até 01/2020

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Direito Penal - Profº Rodrigo Gonçalves
Direito Processual Penal - Profº Rodrigo Gonçalves
Direito Processual Civil - Profª Bruna Pinotti
Direito Constitucional - Profº Ricardo Razaboni
Direito Administrativo - Profª Bruna Pinotti
Normas da Corregedoria Geral da Justiça - Profº Ricardo Razaboni
Atualidades - Profª Leticia Veloso
Matemática - Profº Bruno Chierigatti e Joao de Sá Brasil
Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto
Raciocínio Lógico - Profº Bruno Chierigatti e Joao de Sá Brasil

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina
Érica Duarte
Leandro Filho
Karina Fávaro

DIAGRAMAÇÃO

Elaine Cristina
Thais Regis
Danna Silva

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.



SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor.....	01
Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão.....	12
Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	18
Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.....	21
Concordância verbal e nominal.....	58
Regência verbal e nominal.....	66
Colocação pronominal.....	73
Crase.....	76
Pontuação.....	79

DIREITO PENAL

Código Penal - com as alterações vigentes até a publicação do Edital - artigos 293 a 305; 307; 308; 311-A; 312 a 317; 319 a 333; 335 a 337; 339 a 347; 350; 357 e 359.....	01
--	----

DIREITO PROCESSUAL PENAL

Código de Processo Penal - com as alterações vigentes até a publicação do Edital - artigos 251 a 258; 261 a 267; 274; 351 a 372; 394 a 497; 531 a 538; 541 a 548; 574 a 667.....	01
Lei nº 9.099 de 26.09.1995 (artigos 60 a 83; 88 e 89).....	18

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Código de Processo Civil - com as alterações vigentes até a publicação do Edital - artigos 144 a 155; 188 a 275; 294 a 311 e do 318 a 538; 994 a 1026; Lei nº 9.099 de 26.09.1995 (artigos 3º ao 19) e Lei nº 12.153 de 22.12.2009.....	01
---	----

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição Federal – com as alterações vigentes até a publicação do Edital: Título II - Capítulos I, II e III; e Título III - Capítulo VII com Seções I e II; e também o artigo 92.....	01
---	----

DIREITO ADMINISTRATIVO

Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei n.º 10.261/68) - artigos 239 a 323;.....	01
Lei Federal nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) – com as alterações vigentes até a publicação do Edital... 14	

NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA (disponíveis no portal do Tribunal de Justiça – site: www.tjsp.jus.br , na área Institucional / Corregedoria / Normas Judiciais), com as alterações vigentes até a data da publicação do Edital: Tomo I – Capítulo II: Seção I – subseções I e II;.....	01
Tomo I - Capítulo III: Seções I, II, V, VI, VII;.....	02

SUMÁRIO

Tomo I - Capítulo III: Seção VIII – subseções I, II e III;	04
Tomo I – Capítulo III: Seções IX a XV, XVII a XIX;.....	05
Tomo I – Capítulo XI: Seções I, IV e V;	08
Tomo I – Capítulo XI: Seção VI – subseções I, III, V e XIII.	09

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 2019, divulgados na mídia local e/ou nacional.....	01
Artigos 1º ao 13; 34 ao 38 da Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.....	29
Resolução nº 230/2016 do CNJ, com as alterações vigentes até a publicação deste edital.....	48

MATEMÁTICA

Operações com números reais.....	01
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.	01
Razão e proporção.....	23
Porcentagem.	26
Regra de três simples e composta.....	29
Média aritmética simples e ponderada.....	32
Juros simples.	50
Equação do 1.º e 2.º grau.....	53
Sistema de equações do 1.º grau.....	53
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.....	32
Sistemas de medidas usuais.....	60
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.	64
Resolução de situações-problema.....	89

INFORMÁTICA

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016	01
MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	08
MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	47
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	72

SUMÁRIO

RACIOCÍNIO LÓGICO

Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Visa também avaliar se o candidato identifica as regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.....01

ÍNDICE

NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA (disponíveis no portal do Tribunal de Justiça – site: www.tjsp.jus.br, na área Institucional / Corregedoria / Normas Judiciais), com as alterações vigentes até a data da publicação do Edital:

Tomo I – Capítulo II: Seção I – subseções I e II;.....	01
Tomo I - Capítulo III: Seções I, II, V, VI, VII;.....	02
Tomo I - Capítulo III: Seção VIII – subseções I, II e III;.....	04
Tomo I – Capítulo III: Seções IX a XV, XVII a XIX;.....	05
Tomo I – Capítulo XI: Seções I, IV e V;.....	08
Tomo I – Capítulo XI: Seção VI – subseções I, III, V e XIII.....	09

NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA (DISPONÍVEIS NO PORTAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA – SITE: WWW.TJSP.JUS.BR, NA ÁREA INSTITUCIONAL / CORREGEDORIA / NORMAS JUDICIAIS), COM AS ALTERAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL: TOMO I – CAPÍTULO II: SEÇÃO I – SUBSEÇÕES I E II;

Capítulo II
Seção I
Subseção I e II

A função correccional possui caráter permanente e é exercida mediante correções ordinárias ou extraordinárias e visitas correccionais, pelo juiz competente.

A ordinária seria a fiscalização, a qual é prevista e efetivada segundo as normas e leis de organização judiciária. Já a correção extraordinária seria a fiscalização excepcional, realizada a qualquer momento, sem a necessidade de pré-aviso e poderá ser geral ou parcial, conforme as necessidades e conveniência do serviço.

No tocante a visita correccional, a mesma seria a fiscalização direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade, do saneamento de irregularidades constatadas em correções ou ao exame de algum aspecto da regularidade ou da continuidade dos serviços e atos praticados.



FIQUE ATENTO!

As atas das correções e visitas serão encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça nos seguintes prazos: 1) correção ordinária – até 60 (sessenta) dias após realizada. 2) correção extraordinária ou visita correccional – até 15 (quinze) dias após realizada.



#FicaDica

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

A designação do corregedor permanente, poderá ser alterado, caso o Conselho Superior da Magistratura visualizar interesse público ou conveniência da administração. Caso não tenha alteração no início do ano judiciário, será aplicado as designações do ano anterior.

O Juiz Corregedor Permanente irá efetuar uma vez ao ano (preferencialmente em dezembro) correção ordinária em todas as serventias, repartições e demais estabelecimentos sujeitos à sua fiscalização. A correção ordinária será anunciada por edital, afixado no átrio do fórum e publicado no Diário da Justiça Eletrônico, no mínimo, com 15 dias de antecedência, bem como comunicada à Ordem dos Advogados do Brasil da respectiva subseção.

o juiz fará visita correccional às unidades sob sua corregedoria permanente, em até 15 dias depois de assumir como titular de qualquer posto, com o objetivo de constatar a regularidade dos serviços. Em até 30 dias depois de assumir a corregedoria permanente em caráter definitivo, o juiz fará visita correccional às unidades sob sua corregedoria, com o intuito de constatar a regularidade dos serviços.

Caso o juiz assuma a titularidade a partir da segunda quinzena do mês de novembro, a correção geral ordinária prescindirá da visita correccional. Porém, se o juiz assumir a corregedoria permanente em caráter definitivo a partir do mês de novembro, a correção geral ordinária prescindirá da visita correccional.

O Juiz Corregedor Permanente designará para visita correccional ou correção escrivão ad hoc, que será um dos servidores da unidade sob sua corregedoria permanente. Ainda assim, o escrivão auxiliará o Juiz nas diligências correccionais, facultada a nomeação de escrivão 'ad hoc' entre os demais servidores da unidade.

Durante a realização da correção, todos os funcionários deverão permanecer à disposição do Corregedor Geral da Justiça, dos Juízes Assessores da Corregedoria Geral ou do Juiz Corregedor Permanente, sem prejuízo de requisição de auxílio externo ou de requisição de força policial. Livros e documentos classificados como obrigatórios, serão submetidos ao Juiz Corregedor Permanente para visto por ocasião das correções ordinárias ou extraordinárias. Importante lembrar, que esses documentos deverão estar à disposição sempre que o juiz requisitar.

Destaca-se que em caso de registros controlados exclusivamente pela via eletrônica, os relatórios de pendências gerados pelo sistema informatizado serão vistos pelo juiz.

No que tange aos estabelecimentos prisionais e outros destinados ao recolhimento de pessoas, sujeitos à atividade correccional do juízo, serão visitados 1 vez por mês, conforme o art. 66, inciso VII, da LEP.

A inspeção mensal será registrada em termo sucinto no Livro de Visitas e Correções, podendo conter unicamente o registro da presença, sem prejuízo do cadastro eletrônico da inspeção perante o Conselho Nacional de Justiça e, após sua lavratura, cópia será encaminhada à autoridade administrativa da unidade prisional, para arquivamento em livro de folhas soltas.

O Juiz Corregedor realizará, pessoalmente, as visitas mensais, vedada a atribuição dessa atividade ao juiz que estiver respondendo pela vara por período inferior, exceto em caso de afastamento deferido por prazo igual ou superior a trinta dias, ou motivo relevante devidamente comunicado à Corregedoria Geral da Justiça.

Já as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos ao pessoal das serventias judiciais serão realizados pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, estiverem subordinados os servidores.

Os Juízes Corregedores Permanentes comunicarão à Corregedoria Geral da Justiça a instauração de qualquer procedimento administrativo, mediante remessa de cópia da portaria inaugural, para processamento do acompanhamento:

- a) das apurações preliminares pela Diretoria da Corregedoria – DICOGE;
- b) das sindicâncias e dos processos administrativos pela Secretaria de Planejamento de Recursos Humanos – SPRH.



FIQUE ATENTO!

Idêntico procedimento, ira adotar em relação a todos os atos decisórios subsequentes e, ao término do procedimento, remeter-se-á cópia da decisão proferida, com ciência ao servidor do decidido, e certidão indicativa do trânsito em julgado.

Os Eventuais recursos serão entranhados nos autos originais e remetidos à Corregedoria Geral da Justiça. Por fim, sem prejuízo da atribuição ao Juiz Corregedor Permanente, o Corregedor Geral da Justiça poderá aplicar, originariamente, as sanções cabíveis e, enquanto não prescrita a infração, reexaminar, de ofício ou mediante provocação, decisões absolutórias ou de arquivamento.



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (TJSP– ESCRIVENTE – VUNESP – 2017) As Normas da Corregedoria Geral de Justiça definem a correição ordinária como sendo a fiscalização

- a) excepcional, realizada a qualquer momento e sem prévio anúncio.
- b) virtual, com vistas ao controle permanente das atividades subordinadas à correição.
- c) para o saneamento de irregularidades constatadas em visitas correccionais.
- d) prevista e efetivada segundo as referidas normas e leis de organização judiciária.
- e) direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade.

Resposta: Letra D. A) Art. 6º. § 2º A correição extraordinária consiste em fiscalização excepcional, realizada a qualquer momento e sem prévio anúncio e poderá ser geral ou parcial, conforme as necessidades e conveniência do serviço correccional.

B) Art. 6º. § 5º A Corregedoria Geral da Justiça implementará, gradativamente, a correição virtual, com vistas ao controle permanente das atividades subordinadas à sua disciplina.

C) Art. 6º. § 3º A visita correccional consiste na fiscalização direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade, do saneamento de irregularidades constatadas em correições ou ao exame de algum aspecto da regularidade ou da continuidade dos serviços e atos praticados.

D) Art. 6º. § 1º A correição ordinária consiste na fiscalização prevista e efetivada segundo estas normas e leis de organização judiciária.

E) Art. 6º. § 3º A visita correccional consiste na fiscalização direcionada à verificação da regularidade de funcionamento da unidade, do saneamento de irregularidades constatadas em correições ou ao exame de algum aspecto da regularidade ou da continuidade dos serviços e atos praticados.

TOMO I - CAPÍTULO III: SEÇÕES I, II, V, VI, VII;

Capítulo III Seções I, II, V, VI, VII

As pessoas portadoras de deficiência, bem como, os idosos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo, terão atendimento prioritário, com lugar privilegiado em filas, distribuições de senhas e lugares beneficiados e exclusivos nos balcões ou qualquer outro local.

Essa prioridade, se aplica às advogadas públicas e privadas, promotoras e procuradoras do Ministério Público gestantes ou lactantes, e a qualquer pessoa com criança de colo, inclusive para preferência nas audiências de primeiro grau de jurisdição e nas sessões de julgamento dos Colégios Recursais, DESDE QUE HAJA REQUERIMENTO PRÉVIO.

No tocante aos ofícios de justiça, competem a eles os serviços do foro judicial, a numeração ordinal e a denominação da respectiva vara, onde houver mais de uma. Em comarcas e foros distritais com mais de uma vara, haverá um ofício ou seção de distribuição judicial, ao qual incumbem os serviços.

Já os procedimentos de registro e documentação dos processos judiciais e administrativos serão realizados diretamente no sistema informatizado oficial ou em livros, os quais destinam à preservação da memória de dados extraídos dos feitos e da respectiva movimentação processual, ao controle dos processos, de modo a garantir a segurança, assegurar a pronta localização física, verificar o andamento e permitir a elaboração de estatísticas e outros instrumentos de aprimoramento da prestação jurisdicional.

Os servidores dos ofícios de justiça deverão se adaptar continuamente às evoluções do sistema informatizado oficial, utilizando plenamente as funcionalidades disponibilizadas para a realização dos atos pertinentes ao serviço (emissão de certidões, ofícios, mandados, cargas de autos etc.).

Iniciada a operação do SAJ/PG, de utilização obrigatória pelas varas e ofícios de justiça, serão excluídos todos os programas eventualmente em uso.

Os níveis de acesso às informações e o respectivo credenciamento (senha) dos funcionários, para operação do SAJ/PG, serão estabelecidos em expediente interno pela Corregedoria Geral da Justiça, com a participação da Secretaria de Tecnologia da Informação.

É **proibido** ao funcionário credenciado ceder a respectiva senha ou permitir que outra pessoa, seja ela funcionário ou não, use-a para acessar indevidamente o sistema informatizado.

Caso tenha alteração no quadro de funcionários, os escrivães judiciais comunicarão prontamente à STI as alterações para a finalização do credenciamento ou, a realização de um novo.

As alterações, exclusões e retificações feitas de modo geral nos dados registrados pelo sistema serão definidas por níveis de criticidade, cujo acesso a Corregedoria Geral da Justiça, que estabelecerá a retificação dos dados, alterações ou exclusões, os quais serão conservados pelo sistema e todas as operações realizadas vinculadas ao usuário que as realiza.

Quanto aos livros de registros, os ofícios da justiça em geral possuirão os seguintes livros:

- a) Visitas e Correições;
- b) Protocolo de Autos e Papéis em Geral;
- c) III - Cargas de Autos;
- d) Registro de Feitos Administrativos (sindicâncias, procedimentos disciplinares, representações, etc.);
- e) Registro das decisões terminativas proferidas em feitos administrativos;
- f) pertinentes à Corregedoria Permanente, previstos no art. 23, quando for o caso e no que couber.

Os Ofícios de Justiça manterão também:

- a) Livro de Cargas de Mandados, salvo se as respectivas varas forem atendidas pelas Seções Administrativa de Distribuição de Mandados;
- b) controle, pela utilização de livros de folhas soltas ou outro meio idôneo, da remessa e recebimento de feitos aos Tribunais, até que seja implementado no sistema informatizado oficial o controle eletrônico;
- c) controle do horário de entrada e saída por intermédio do livro ponto ou do relógio mecânico, caso existam servidores não cadastrados no sistema de ponto biométrico;
- d) Livro de Registro Geral de Feitos, com índice, se não estiverem integrados ao sistema informatizado oficial;
- e) Livro de Registro de Sentença, salvo se cadastrada no sistema informatizado oficial, com assinatura digital ou com outro sistema de segurança aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça e que também impeça a sua adulteração.

Nos ofícios de justiça integrados ao sistema informatizado oficial, os registros de remessa e recebimento de feitos e petições, serão formalizados, exclusivamente pelas vias eletrônicas. Em geral, os livros, inclusive de folhas soltas, serão abertos, numerados, autenticados e encer-

rados pelo escrivão judicial, sempre na mesma oportunidade, podendo ser utilizado, para este fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pelo Juiz Corregedor Permanente, vedada a substituição de folhas.

O Livro de Visitas e Correições será organizado em folhas soltas, iniciado por termo padrão de abertura, disponibilizado no Portal da Corregedoria, lavrado pelo Escrivão e formado gradativamente pelos originais das atas de correições e visitas realizados na unidade, devidamente assinadas e rubricadas pelo Juiz Corregedor Permanente, Escrivão e demais funcionários da unidade.

Ainda assim, o livro não poderá exceder a 100 folhas, salvo determinação judicial em contrário ou para a manutenção da continuidade da peça correicional, podendo, nestes casos, ser encerrado por termo contemporâneo à última ata, com mais ou menos folhas.

Os Livros de Cargas de Autos serão desdobrados em tantos livros quantos forem os destinatários (juizes, promotores de justiça, para advogados, para contador, etc).

O Livro de Carga de Mandados poderá ser desdobrado em número equivalente ao dos oficiais de justiça em exercício, destinando-se um para cada qual. Ainda assim, serão também registradas no Livro de Carga de Mandados as petições que, por despacho judicial, sirvam como tal.

Todas as cargas receberão as correspondentes baixas, assim que restituídos os autos ou mandados, na presença do interessado, sempre que possível ou por este exigido. Quando não utilizada a carga eletrônica, será lançada certidão nos autos, mencionado a data da carga e da restituição, de acordo com os assentamentos do livro de carga.

O Livro Registro de Sentenças será realizado pelas vias emitidas para tal fim, numeradas em série anual renovável (1/80, 2/80, 3/80, ... , 1/82, 2/82 etc.) e autenticadas pelo escrivão judicial, o qual certificará sua correspondência com o teor da sentença constante dos autos. 1 autos em cartório pelo juiz.

A decisão relativa a embargos de declaração e a que liquidar sentença condenatória cível, proferida no âmbito do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, serão averbadas ao registro da sentença embargada ou liquidada, com utilização do sistema informatizado. Já a decisão que liquidar outros títulos executivos judiciais (por exemplo, a sentença penal condenatória) será registrada no livro de registro de sentença, porquanto impossível, neste caso, a averbação.



#FicaDica

Todas as sentenças terão seu teor integralmente registrado no sistema informatizado oficial e no livro tratado neste artigo. O registro da sentença, com indicação do número de ordem, do livro e da folha em que realizado o assento, será certificado nos autos, na última folha da sentença registrada.

É registrada como sentença a decisão que extingue o processo em que houve estabilização da lide, conforme o artigo 304 do Código de Processo Civil.

Será mantido rigoroso controle sobre os livros em geral, incumbindo-se o Juiz Corregedor Permanente de coibir eventuais abusos ou excessos.

Os livros em andamento ou findos serão bem conservados, em local adequado e seguro dentro do ofício de justiça, devidamente ordenados e, quando for o caso, encadernados, classificados ou catalogados. Em caso de desaparecimento e danificação de qualquer livro serão comunicados imediatamente ao Juiz Corregedor Permanente.

Quanto a lavratura de atos, termos, requisições, ordens, autorizações, informações, certidões ou traslados, que constarão de livros, autos de processo, ou papéis avulsos, excluídas as autuações e capas, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) o papel utilizado terá fundo inteiramente branco ou ser reciclado, salvo disposição expressa em contrário;
- b) a escrituração será sempre feita em vernáculo, preferencialmente por meio eletrônico, com tinta preta ou azul, indelével;
- c) os numerais serão expressos em algarismos e por extenso;
- d) os espaços em branco e não aproveitados, nos livros e autos de processo, serão inutilizados;
- e) as assinaturas deverão ser colhidas imediatamente após a lavratura do ato ou termo, e identificadas com o nome por extenso do signatário.

Na escrituração serão evitadas as seguintes práticas:

- a) entrelinhas, erros de digitação, omissões, emendas, rasuras ou borrões;
- b) anotações de "sem efeito";
- c) anotações a lápis nos livros e autos de processo, mesmo que a título provisório.

Caso ocorra irregularidades conforme o item "a", serão realizadas as devidas ressalvas, antes da subscrição do ato, de forma legível e autenticada. Quando as anotações previstas no item "b", quando estritamente necessárias, sempre serão datadas e autenticadas com a assinatura de quem as haja lançado nos autos.

Na escrituração é **proibido**:

- a) a utilização de borracha ou raspagem por outro meio mecânico, bem como a uso de corretivo, detergente ou outro meio químico de correção;
- b) a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente;
- c) a utilização de abreviaturas, abreviações, acrônimos, siglas ou símbolos, excetuando-se as formas consagradas pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa da Academia Brasileira de Letras, as adotadas por órgãos oficiais e as convencionadas por determinada área do conhecimento humano;
- d) a utilização de chancela, ou de qualquer recurso que propicie a reprodução mecânica da assinatura do juiz.

A escrituração de termos, atos e papéis em geral, deverão ser claros, objetivos e breves, sem descuidar da perfeita individualização de pessoas, fatos ou coisas, quando necessária.

Na qualificação das pessoas, deverá conter a devida identificação:

- I – tratando-se de pessoa física, constarão o nome completo e o número de inscrição no CPF ou o número do RG ou, faltante este último, a filiação, sem prejuízo de outros dados que auxiliem na sua identificação;
- II – tratando-se de pessoa jurídica, constarão a firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ e o endereço da sede, sem prejuízo de outros dados que auxiliem na sua identificação. Já nos ofícios e cartas precatórias expedidas, constarão a comarca, a vara e o endereço completo do Fórum remetente, inclusive com o número do código de endereçamento postal (CEP), telefone e o correio eletrônico (e-mail) institucional.

Os instrumentos de ordens, requisições, precatórias, ofícios e autorizações judiciais, bem como dos demais atos e termos processuais (sentenças, decisões e despachos), conterão, de forma legível, o nome completo, o cargo ou função da autoridade judiciária e dos servidores que os lavrem, confirmam e subscrevam, a fim de se permitir a rápida identificação.

O escrivão certificará a autenticidade da firma do juiz que subscreveu o documento, indicando-lhe o nome, o cargo e o exercício no juízo, nas seguintes hipóteses: na expedição de alvarás de soltura, mandados ou contra-mandados de prisão, requisições de preso e demais atos para os quais a lei exige certificação de autenticidade ou quando houver dúvida sobre a autenticidade da firma.

Os mandados, as cartas postais, os ofícios gerais de comunicação, expedidos em cumprimento de ato judicial, em não havendo determinação do juiz em sentido contrário, serão assinados pelos escrivães, declarando que o fazem por ordem do juiz.

A subscrição do juiz é obrigatória quando:

- a) a lei ou estas Normas de Serviço expressamente o exigirem (por exemplo, busca e apreensão cautelar, prisão, contramandado de prisão e alvará de soltura, alvarás em geral, levantamento de depósito judicial, ordem de arrombamento explícita ou implícita etc);
- b) houver determinação de desconto de pensão alimentícia;
- c) os documentos ou papéis forem dirigidos a autoridades (por exemplo, membros do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Poder Legislativo; chefe do Poder Executivo; Delegados de Polícia; Comandantes da Polícia Militar e das Forças Armadas).

TOMO I - CAPÍTULO III: SEÇÃO VIII – SUBSEÇÕES I, II E III;

Seção VIII Subseções I, II e III

No ato de recebimento da petição inicial ou da denúncia, o ofício de justiça, deverá providenciar em 24 horas, a autuação, nela afixando a etiqueta que, gerada pelo sistema informatizado e oriunda do distribuidor, atribui número ao processo e traz outros dados relevantes (juízo, natureza do feito, nomes das partes, data etc.).