

Tribunal de Justiça de São Paulo

**TJ-SP**

**Escrevente**

---

Obra

# Tribunal de Justiça de São Paulo Escrevente

---

## Autores

**LÍNGUA PORTUGUESA** • Monalisa Costa, Ana Cátia Collares, Giselli Neves e Renato Philippini

**DIREITO PENAL** • Rodrigo Gonçalves

**DIREITO PROCESSUAL PENAL** • Eduardo Gigante

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL** • Nairo Lopes

**DIREITO CONSTITUCIONAL** • Samara Kich

**DIREITO ADMINISTRATIVO** • Samantha Rodrigues e Fernando Paternostro Zantedeschi

**NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA** • Eduardo Gigante

**ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E RESOLUÇÃO 230/16 DO CNJ** • Ana Philippini

**MATEMÁTICA** • Kairton Batista (Prof.º Kaká) e Sérgio Mendes

**INFORMÁTICA** • Fernando Nishimura

**RACIOCÍNIO LÓGICO** • Kairton Batista (Prof.º Kaká)

## Edição:

Março/2021

Todos os direitos autorais desta obra são reservados e protegidos pela Lei nº 9.610/1998. É proibida a reprodução parcial ou total, por qualquer meio, sem autorização prévia expressa por escrito da editora Nova Concursos.

Essa obra é vendida sem a garantia de atualização futura. No caso de atualizações voluntárias e erratas, serão disponibilizadas no site [www.novaconcursos.com.br](http://www.novaconcursos.com.br). Para acessar, clique em "Erratas e Retificações", no rodapé da página, e siga as orientações.

---

## Produção Editorial

Carolina Gomes  
Josiane Inácio  
Karolaine Assis

---

## Organização

Roberth Kairo  
Saula Isabela Diniz

---

## Revisão de Conteúdo

Ana Cláudia Prado  
Fernanda Silva  
Jaíne Martins  
Maciel Rigoni  
Nataly Ternero

---

## Análise de Conteúdo

Ana Beatriz Mamede  
Arthur de Carvalho  
João Augusto Borges

---

## Diagramação

Dayverson Ramon  
Higor Moreira  
Lucas Gomes  
Willian Lopes

---

## Capa

Joel Ferreira dos Santos

---



## Projeto Gráfico

Daniela Jardim & Rene Bueno



---

## Dúvidas

[www.novaconcursos.com.br/contato](http://www.novaconcursos.com.br/contato)   
[sac@novaconcursos.com.br](mailto:sac@novaconcursos.com.br) 

# APRESENTAÇÃO

Um bom planejamento de seus estudos é determinante para a sua preparação de sucesso na busca pela tão almejada aprovação em um cargo público. Por isso, pensando no máximo aproveitamento de seus estudos, esse livro foi organizado considerando os itens relevantes do último edital para *Escrevente do TJ-SP* – didaticamente reunidos em um sumário planejado para otimizar o seu tempo e o seu aprendizado.

Ao longo da teoria, você encontrará boxes – *Importante e Dica* – com orientações, macetes e conceitos fundamentais cobrados nas provas, além de *Questões Comentadas* das principais bancas para complementar seus estudos. E para treinar seus conhecimentos, a seção *Hora de Praticar*, trazendo exercícios gabaritados da banca organizadora do último certame.

A obra que você tem em suas mãos é resultado da competência de nosso time editorial e da vasta experiência de nossos professores e autores parceiros – muitos também responsáveis pelas aulas que você encontra em nossos *Cursos Online* – o que será um diferencial na sua preparação. Nosso time faz tudo pensando no seu sonho de ser aprovado em um concurso público. Agora é com você!

Intensifique ainda mais a sua preparação acessando o *Bônus disponível online* para este livro em nossa plataforma: *10 horas* de videoaulas, conforme os assuntos cobrados nos editais. Para acessar, basta seguir as orientações na próxima página.

# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS VERBAIS, NÃO VERBAIS, LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS.....	11
■ INFORMAÇÕES LITERAIS E INFERÊNCIAS POSSÍVEIS .....	16
PONTO DE VISTA DO AUTOR.....	19
■ ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO .....	20
RELAÇÕES ENTRE IDEIAS E RECURSOS DE COESÃO.....	20
■ SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES.....	24
SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS.....	24
■ CLASSES DE PALAVRAS .....	27
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL .....	43
■ REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	47
■ COLOCAÇÃO PRONOMINAL .....	49
■ CRASE .....	49
■ PONTUAÇÃO.....	51
DIREITO PENAL .....	59
■ DOS CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA.....	59
■ DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	72
DIREITO PROCESSUAL PENAL.....	107
■ CÓDIGO PROCESSUAL PENAL .....	107
■ DO JUIZ, DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DO ACUSADO E DEFENSOR, DOS ASSISTENTES E AUXILIARES DA JUSTIÇA .....	109
■ DAS CITAÇÕES E INTIMAÇÕES .....	111
■ DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE.....	113
■ DOS PROCESSOS ESPECIAIS .....	115
■ LEI Nº 9.099 DE 26.09.1995 .....	125

DIREITO PROCESSUAL CIVIL.....	137
■ DO JUIZ E DOS AUXILIARES DA JUSTIÇA.....	137
DOS PODERES, DOS DEVERES E DA RESPONSABILIDADE DO JUIZ.....	137
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO .....	137
DOS AUXILIARES DA JUSTIÇA.....	138
■ DA FORMA, DO TEMPO E DO LUGAR DOS ATOS PROCESSUAIS.....	140
DA FORMA DOS ATOS PROCESSUAIS.....	140
DO TEMPO E DO LUGAR DOS ATOS PROCESSUAIS .....	142
DOS PRAZOS.....	143
■ DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS .....	145
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	145
DAS CARTAS .....	145
DA CITAÇÃO.....	146
DAS INTIMAÇÕES.....	150
■ DA TUTELA PROVISÓRIA .....	153
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	153
DA TUTELA DE URGÊNCIA .....	153
DA TUTELA DA EVIDÊNCIA .....	156
■ DO PROCEDIMENTO COMUM .....	158
■ DO CUMPRIMENTO DA SENTENÇA .....	182
■ DOS RECURSOS.....	188
■ LEI Nº 9.099 DE 26.09.1995 .....	194
■ LEI Nº 12.153 DE 22.12.2009.....	202
DIREITO CONSTITUCIONAL .....	209
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	209
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	222
■ ORGANIZAÇÃO DOS PODERES.....	229

DIREITO ADMINISTRATIVO.....	251
■ ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SÃO PAULO (LEI N.º 10.261/68).....	251
■ LEI FEDERAL Nº 8.429/92 (LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA) .....	266
NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA .....	279
■ NORMAS DA CORREGEDORIA.....	279
ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E RESOLUÇÃO 23/016 DO CNJ ...	301
■ ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA .....	301
■ RESOLUÇÃO Nº 230/2016 DO CNJ .....	308
MATEMÁTICA.....	313
■ OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS .....	313
■ MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM.....	315
■ RAZÃO E PROPORÇÃO .....	316
■ PORCENTAGEM.....	319
■ REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA.....	320
■ MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES E PONDERADA.....	322
■ JUROS SIMPLES .....	323
■ SISTEMA DE EQUAÇÕES .....	325
EQUAÇÃO DO 1º E 2º GRAUS.....	325
■ RELAÇÃO ENTRE GRANDEZAS .....	328
TABELAS E GRÁFICOS .....	328
■ SISTEMAS DE MEDIDAS USUAIS .....	333
■ NOÇÕES DE GEOMETRIA .....	334
FORMA, PERÍMETRO, ÁREA, VOLUME, ÂNGULO E TEOREMA DE PITÁGORAS.....	334
RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA .....	340

INFORMÁTICA .....	351
■ MS-WINDOWS 10 .....	351
CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS .....	351
ÁREA DE TRABALHO .....	353
ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	356
MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS .....	356
USO DOS MENUS .....	360
PROGRAMAS E APLICATIVOS.....	360
INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS .....	363
■ MS-OFFICE 2016 .....	365
■ MS-WORD 2016.....	366
ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, CABEÇALHOS, COLUNAS, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS E CAIXAS DE TEXTO ..	366
EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS .....	368
SELEÇÃO .....	368
EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE FONTES.....	369
EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS .....	369
TABELAS .....	370
ÍNDICES, SUMÁRIO, NOTAS DE RODAPÉ, NOTAS DE FIM, CITAÇÕES, BIBLIOGRAFIA E LEGENDAS.....	371
■ MS-EXCEL 2016 .....	372
USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS E CLASSIFICAÇÃO DE DADOS .....	372
ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS, CONCEITOS DA CÉLULA, LINHAS, COLUNAS, PASTAS.....	372
ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS.....	372
■ CORREIO ELETRÔNICO .....	381
USO DE CORREIO ELETRÔNICO .....	384
PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS .....	384
ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS.....	385
■ INTERNET: NAVEGAÇÃO INTERNET, CONCEITOS DE URL, LINKS, SITES, BUSCA .....	386

RACIOCÍNIO LÓGICO.....	401
■ ESTRUTURAS LÓGICAS E LÓGICAS DE ARGUMENTAÇÃO .....	401
■ DIAGRAMAS LÓGICOS .....	402
■ SEQUÊNCIAS .....	406



# NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

## NORMAS DA CORREGEDORIA

Esse instrumento normativo é essencial para a prova de escrevente do TJ-SP, pois revela um pouco do poder disciplinar do órgão e é objeto de várias questões de prova.

### Seção I

A Corregedoria é o órgão que zela pela ética e disciplina da instituição. Por exemplo, existem inspeções cotidianas no Tribunal e extraordinárias, em razão de algum ponto específico que exija atenção.

Assim, vale conhecer as regras a respeito da função correcional, fiscalização e controle do Tribunal.

## TOMO I – CAPÍTULO II

O Capítulo II trata sobre a Função Correcional.

### Subseção I

A primeira subseção trata sobre a Corregedoria Permanente e Correições Ordinárias, Extraordinárias e Visitas Correcionais.

A atividade correcional é fundamental para o bom desempenho das atividades públicas, como mecanismo de fiscalização e controle, prezando pelo princípio da eficiência, legalidade, moralidade, entre outros. Se não existisse nenhuma fiscalização no Tribunal, imagine quantos atos de corrupção e desordem eventualmente poderiam ocorrer. A função correcional é permanente, mas se divide em (art. 6):

- **Ordinária:** Atividade correcional de rotina, já prevista pelas normas de organização judiciária;
- **Extraordinária:** Considerada excepcional, realizada a qualquer momento, independente de aviso prévio;
- **Visitas Correcionais:** Fiscalização no Tribunal 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. Exemplo: as varas recebem visitas periódicas para a correição.

Em todos os casos, a ata é dirigida à Corregedoria Geral de Justiça, que gradativamente deve implementar a correição virtual como ferramenta de controle.

É importante saber que, durante os serviços correcionais, todos os funcionários da unidade permanecerão 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 (art. 11).

Os estabelecimentos prisionais possuem visitas reguladas pela Lei de Execuções Penais. Todavia, mensalmente a atividade correcional deve ser desempenhada nesses lugares (art. 13). Quem realiza tal visita é o Juiz Corregedor Permanente ou o juiz a quem, por decisão do Corregedor Geral da Justiça, essa atribuição for delegada.

Entretanto, perceba que essa sistemática *não desobriga a visita mensal às Cadeias Públicas, sob responsabilidade tanto dos Juízes de Varas Privativas de Execuções Criminais como daqueles que acumulem outros serviços anexos* (art. 14).

Perante as explicações, importa para a sua prova, a leitura da letra da lei. Vejamos:

**Art. 5º** A função correcional consiste na orientação, reorganização e fiscalização dos órgãos e serviços judiciários de primeira instância, bem como na fiscalização da polícia judiciária, dos estabelecimentos prisionais e dos demais estabelecimentos em relação aos quais, por imposição legal, esses deveres forem atribuídos ao Poder Judiciário e é exercida, no Estado de São Paulo, pelo Corregedor Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juízes de Primeiro Grau.

§ 1º No desempenho da função correcional, poderão ser editadas ordens de serviço e demais atos administrativos de orientação e disciplina, corrigidos os erros e sancionadas as infrações, após regular procedimento administrativo disciplinar, sem prejuízo de apurações civis e criminais.

§ 2º As ordens de serviço e demais atos administrativos editados pelo Juiz Corregedor Permanente serão encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça para revisão hierárquica.

§ 3º Consultas sobre aplicação ou interpretação destas Normas de Serviço serão apreciadas pelo Juiz Corregedor Permanente que, a requerimento do interessado ou de ofício se houver dúvida fundada devidamente justificada, submeterá suas decisões à Corregedoria Geral da Justiça.

### Subseção I

#### Da Corregedoria Permanente e Das Correições Ordinárias, Extraordinárias e Visitas Correcionais

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

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

§ 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 correcional.

§ 3º A visita correcional 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.

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

I - correição ordinária – até 60 (sessenta) dias após realizada;

II - correição extraordinária ou visita correcional – até 15 (quinze) dias após realizada.

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

**Art. 7º** A Corregedoria Permanente será exercida pelo juiz a que a normatividade correcional cometer tal atribuição.

§ 1º O Corregedor Geral da Justiça, com aprovação do Conselho Superior da Magistratura, poderá, por motivo de interesse público ou conveniência da administração, alterar a designação do Corregedor Permanente.1

§ 2º Se não houver alteração no início do ano judiciário, prevalecerão as designações do ano anterior.

**Art. 8º** O Juiz Corregedor Permanente efetuará, uma vez por ano, de preferência no mês de dezembro, correição ordinária em todas as serventias, repartições e demais estabelecimentos sujeitos à sua fiscalização correcional, lavrando-se o correspondente termo no livro próprio.

§ 1º A correição ordinária será anunciada por edital, afixado no átrio do fórum e publicado no Diário da Justiça Eletrônico, com pelo menos quinze dias de antecedência, bem como comunicada à Ordem dos Advogados do Brasil da respectiva subseção.

§ 2º O Juiz Corregedor Permanente seguirá o termo padrão de correição disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Art. 9º** Em até 30 (trinta) dias depois de assumir a corregedoria permanente em caráter definitivo, o juiz fará visita correcional às unidades sob sua corregedoria, com o intuito de constatar a regularidade dos serviços, observado o modelo disponibilizado.3

§ 1º A visita correcional independe de edital ou qualquer outra providência dela se lançará sucinto termo no livro de visitas e correições, no qual também constarão as determinações que o Juiz Corregedor Permanente eventualmente fizer no momento.

§ 2º Se o juiz assumir a corregedoria permanente em caráter definitivo a partir do mês de novembro, a correição geral ordinária prescindirá da visita correcional.

**Art. 10** O escrivão auxiliará o Juiz Corregedor Permanente nas diligências correccionais, facultada a nomeação de escrivão ‘ad hoc’ entre os demais servidores da unidade.

**Art. 11** Durante os serviços correccionais, todos os funcionários da unidade permanecerão 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.

**Art. 12** Os livros e classificadores obrigatórios previstos nestas Normas de Serviço serão submetidos ao Juiz Corregedor Permanente para visto por ocasião das correições ordinárias ou extraordinárias e sempre que forem por este requisitados.

**Parágrafo único.** No caso de registros controlados exclusivamente pela via eletrônica, os relatórios de pendências gerados pelo sistema informatizado serão vistos pelo juiz.

**Art. 13** Os estabelecimentos prisionais e outros destinados ao recolhimento de pessoas, sujeitos à atividade correcional do juízo, serão visitados uma vez por mês (art. 66, inciso VII, da LEP).1

§ 1º Realizará a visita o Juiz Corregedor Permanente ou o juiz a quem, por decisão do Corregedor Geral da Justiça, essa atribuição for delegada.

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

§ 3º Ressalvado o afastamento deferido por prazo igual ou superior a trinta dias, ou motivo relevante devidamente comunicado à Corregedoria Geral da Justiça, o Juiz Corregedor Permanente realizará, pessoalmente, as visitas mensais, vedada a atribuição dessa atividade ao juiz que estiver respondendo pela vara por período inferior.

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

## Subseção II

A subseção II ocupa-se das apurações preliminares, sindicâncias e dos processos administrativos. O art. 15 traz a definição de cada um de tais aspectos. Assim, é imprescindível a memorização das seguintes informações:

- **Apuração preliminar:** Ocorre quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a autoria. Ao final, poderá ser arquivada ou ensejar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo;
- **Sindicância:** Ocorre quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa;
- **Processo administrativo:** Ocorre quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão ou dispensa, demissão ou dispensa a bem do serviço público e cassação de aposentadoria.

Todos esses procedimentos são instaurados por portaria e tramitam em formato digital, revelando-se um verdadeiro procedimento eletrônico.

É importante também memorizar determinados poderes do Corregedor Geral da Justiça; por exemplo, ele pode **avocar** procedimento disciplinar em qualquer fase, ou **instaurá-lo** originariamente, a pedido ou de ofício, designar Juiz Corregedor Processante para todos os atos pertinentes e atribuir serviços auxiliares a unidade diversa daquela a que estiver vinculado o servidor (art. 15 §5º).

Lembre-se de que **avocar** significa “pegar para si”, pois a atuação no procedimento está fora dos conformes. **Instaurá-lo** significa dar início ao procedimento disciplinar.

Os Juízes Corregedores Permanentes comunicarão à Corregedoria Geral da Justiça a instauração e a decisão final de qualquer procedimento administrativo de natureza disciplinar (art. 16). Isso faz sentido, uma vez que a Corregedoria Geral da Justiça precisa se manter informada sobre a tramitação dos procedimentos disciplinares.

Eventuais recursos serão interpostos eletronicamente e, após mantida a decisão, ou reformada parcialmente, remetidos à Corregedoria Geral da Justiça, excepcionalmente por funcionalidade de redistribuição (art. 17).

Quanto ao duplo grau obrigatório, nos casos de proposta de demissão ou dispensa, demissão ou dispensa a bem do serviço público, ou cassação de aposentadoria, os autos serão sempre redistribuídos à Corregedoria Geral para apreciação, independentemente da não interposição de recurso.

Perceba a importância dada à Corregedoria durante toda a tramitação, especialmente na via recursal e no reexame necessário.

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 (art. 18).

Diante do exposto, vamos ler todos os artigos da subseção II

### **Das Apurações Preliminares, Sindicâncias e Processos Administrativos**

**Art. 15** *As apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos ao pessoal das serventias judiciais tramitarão no formato digital e serão instaurados e processados pelos Juízes Corregedores Permanentes a que, na atualidade do procedimento, estiverem subordinados os servidores de que trata o artigo 1º, incisos I e II, do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019, devendo ser observado o tipo de procedimento disciplinar:*

*I – Apuração preliminar: quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a autoria. Ao final, poderá ser arquivada ou ensejar a Instauração de Sindicância ou Processo Administrativo;*

*II – Sindicância: quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa;*

*III – Processo Administrativo: quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão ou dispensa, demissão ou dispensa a bem do serviço público e cassação de aposentadoria.*

*§ 1º Os procedimentos disciplinares previstos nos incisos I, II e III serão instaurados por Portaria, dispensado o registro em livro, com a descrição dos fatos e a identificação do servidor (nome completo, matrícula, cargo e posto de trabalho), exceto nas apurações preliminares em que não houver autoria definida.*

*§ 2º Instaurado o procedimento, o Juiz Corregedor Permanente determinará o encaminhamento do ofício de comunicação ao distribuidor, por e-mail institucional e no formato pdf, com as seguintes informações: dados de qualificação do servidor (nome completo, número de inscrição no CPF, endereço residencial ou domiciliar – inclusive CEP) e classe processual de acordo com o procedimento*

*§ 3º Recebido o ofício, o Distribuidor providenciará o cadastro no sistema informatizado com distribuição por direcionamento, cabendo à Unidade Judicial inserir no processo digital a Portaria devidamente instruída. Em razão da natureza da ação, a anotação de segredo de justiça será gerada automaticamente pelo sistema informatizado na distribuição dos procedimentos disciplinares.*

*§ 4º Nos procedimentos disciplinares decorrentes de reclamação apresentada fisicamente, após a instauração e a distribuição do procedimento a Unidade de tramitação digitalizará e juntará as peças*

*devidamente categorizadas no sistema informatizado, concedendo-se o prazo de 45 dias para sua retirada pelo reclamante, sob pena de inutilização, vedado o peticionamento eletrônico inicial.*

*§ 5º O Corregedor Geral da Justiça poderá avocar procedimento disciplinar em qualquer fase, ou instaurá-lo originariamente, a pedido ou de ofício, designar Juiz Corregedor Processante para todos os atos pertinentes e atribuir serviços auxiliares a unidade diversa daquela a que estiver vinculado o servidor.*

**Art. 16.** *Os Juízes Corregedores Permanentes comunicarão à Corregedoria Geral da Justiça a instauração e a decisão final de qualquer procedimento administrativo de natureza disciplinar, por meio de mensagem eletrônica, informando o número do processo (e a senha de acesso aos autos digitais, no caso de instauração) para processamento do expediente de acompanhamento:*

*I - das apurações preliminares, pela Diretoria da Corregedoria – DICOGE;*

*II - das sindicâncias e dos processos administrativos, pela Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP.*

*Parágrafo único. Revogado.8*

**Art. 16-A** *Havendo alteração do posto de trabalho dos servidores a que se refere o artigo 15, com procedimento disciplinar digital em curso, este será redistribuído ao Juiz Corregedor respectivo, observadas as seguintes regras:*

*I – Se o novo posto de trabalho corresponder a uma das unidades de que trata o artigo 1º, incisos I, II e VI do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019, os procedimentos disciplinares deverão ser encaminhados ao distribuidor em fila própria para envio à unidade de destino utilizando a funcionalidade de redistribuição, preservando-se o número do processo, os andamentos já inseridos pela unidade de origem e a tramitação digital.*

*II – Se o novo posto de trabalho corresponder a uma das Unidades de que trata o artigo 1º, incisos III, IV e V do Provimento CSM nº 2.460/2017, alterado pelo Provimento CSM nº 2.496/2019, a Unidade de tramitação deverá materializar, imprimir e encaminhar os procedimentos disciplinares, mediante carga ao distribuidor, que providenciará o envio à Unidade de destino utilizando-se da funcionalidade de movimentação unitária para as anotações necessárias.*

**Art. 17** *Eventuais recursos serão interpostos eletronicamente e, após mantida a decisão, ou reformada parcialmente (art. 312, § 3º, da Lei Estadual nº 10.261/68), remetidos à Corregedoria Geral da Justiça, excepcionalmente por funcionalidade de redistribuição.*

*Parágrafo único. Nos casos de proposta de demissão ou dispensa, demissão ou dispensa a bem do serviço público, ou cassação de aposentadoria, os autos serão sempre redistribuídos à Corregedoria Geral para apreciação, independentemente da não interposição de recurso.*

**Art. 18** *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*

O Capítulo III traz disposições acerca dos Ofícios de Justiça.

### Seção I

A primeira seção traz as disposições iniciais do tema. A primeira informação essencial é a respeito do atendimento prioritário que deve ser dado a algumas pessoas, em razão de suas vulnerabilidades (art. 27):

- Às pessoas portadoras de deficiência;
- Aos idosos;
- Às gestantes;
- Às lactantes;
- Às pessoas acompanhadas por crianças de colo.

O atendimento prioritário ocorre *mediante garantia de lugar privilegiado em filas, distribuição de senhas com numeração adequada ao atendimento preferencial, alocação de espaço para atendimento exclusivo no balcão, ou implantação de qualquer outro sistema que, observadas as peculiaridades existentes, assegure a prioridade.*

A prioridade também *se aplica às advogadas públicas e privadas, promotoras e procuradoras do Ministério Público gestantes ou lactantes, e a qualquer pessoa com criança de colo, inclusive para preferência nas audiências de primeiro grau de jurisdição e nas sessões de julgamento dos Colégios Recursais, desde que haja requerimento prévio, observada a ordem dos requerimentos e respeitados os demais beneficiários da Lei nº 10.048/2000 que disciplina o atendimento prioritário* (art. 27-A).

Para reforçar o seu estudo, vamos ler a letra da lei:

**Art. 26** *As disposições deste capítulo têm caráter geral e aplicam-se a todos os ofícios de justiça, no que não contrariarem as disposições específicas contidas em capítulo próprio.*

**Art. 27** *Os servidores da justiça darão atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo, mediante garantia de lugar privilegiado em filas, distribuição de senhas com numeração adequada ao atendimento preferencial, alocação de espaço para atendimento exclusivo no balcão, ou implantação de qualquer outro sistema que, observadas as peculiaridades existentes, assegure a prioridade.*

**Art. 27-A** *A prioridade de que trata o artigo 27 se aplica às advogadas públicas e privadas, promotoras e procuradoras do Ministério Público gestantes ou lactantes, e a qualquer pessoa com criança de colo, inclusive para preferência nas audiências de primeiro grau de jurisdição e nas sessões de julgamento dos Colégios Recursais, desde que haja requerimento prévio, observada a ordem dos requerimentos e respeitados os demais beneficiários da Lei nº 10.048/2000 que disciplina o atendimento prioritário.*

### Seção II

A segunda seção trata sobre as atribuições dos ofícios. Em linhas gerais, os ofícios de justiça desempenham os serviços de competência das varas e da Corregedoria Permanente.

**Art. 28** *Atribuir-se-ão aos ofícios de justiça os serviços inerentes à competência das respectivas varas e da Corregedoria Permanente.*

**Art. 29** *Competem aos ofícios de justiça os serviços do foro judicial, atribuindo-se-lhes a numeração ordinal e a denominação da respectiva vara, onde houver mais de uma.*

§ 1º *Nas comarcas e foros distritais com mais de uma vara, haverá um ofício ou seção de distribuição judicial, ao qual incumbem os serviços de distribuição, de contadoria e partidoria e, nos termos da lei, do arquivo geral.*

§ 2º *Nas comarcas em que existir uma única vara e um único ofício de justiça, a este competem as atribuições dos serviços de distribuição, de contadoria e partidoria.*

### Seção V

Nessa seção, fala-se um pouco sobre o sistema informatizado oficial. De acordo com o art. 46, *os procedimentos de registro e documentação dos processos judiciais e administrativos realizar-se-ão diretamente no sistema informatizado oficial ou em livros e classificadores.* A finalidade é (art. 46):

- Preservar a *memória de dados extraídos dos feitos e da respectiva movimentação processual;*
- Realizar o *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.*

**Art. 47** *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.).*

**Parágrafo único.** *Para efeito de divisão do trabalho entre os escreventes técnicos judiciários, oficiais de justiça e juizes, e outras providências necessárias à ordem do serviço, o sistema informatizado atribuirá a cada processo distribuído um número de controle interno da unidade judicial, sem prejuízo do número do processo (número do protocolo que seguirá série única).*

**Art. 48** *Iniciada a operação do SAJ/PG, de utilização obrigatória pelas varas e ofícios de justiça, serão excluídos todos os programas eventualmente em uso.*

Conforme o art. 49: Os níveis de acesso às informações e o respectivo credenciamento (senha) dos funcionários, para operação do SAJ/PG, serão estabelecidos em expediente interno pela Corregedoria Geral da Justiça, com a participação da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.

§ 1º *É vedado ao funcionário credenciado ceder a respectiva senha ou permitir que outrem, funcionário ou não, use-a para acessar indevidamente o sistema informatizado.*

§ 2º *Os escrivães judiciais comunicarão prontamente à STI as alterações no quadro funcional da unidade, para o processamento da revogação ou novo credenciamento.*

**Art. 50** *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 estabelecerá. Os dados retificados, alterados ou excluídos serão conservados pelo sistema e todas as operações realizadas vinculadas ao usuário que as realiza.

**Art. 51** Os escrivães judiciais do serviço de distribuição e dos ofícios de justiça realizarão auditoria semanal no sistema, comunicando à Corregedoria Geral da Justiça qualquer irregularidade.

São deveres dos distribuidores de ofícios de justiça no sistema informatizado (art. 52):

*I - Cadastrar todos os feitos distribuídos ao respectivo juízo;*

*II - Anotar a movimentação e a prática dos atos processuais (citações, intimações, juntadas de mandados e respectiva data, termos, despachos, cargas, sentenças, remessas à instância superior para recurso, entrega ou remessa de autos que não importem em devolução etc.);*

*III - Consignar os serviços administrativos pertinentes (desarquivamentos, inutilização ou destruição de autos etc.).*

O art. 53 postula que a inserção dos dados no sistema informatizado deve ser completa e abrangente, para que todas as ocorrências da versão física do processo constem também na versão virtual. Isso formará bancos de dados que servirão de memória permanente. Assim, o processo deve ser individualizado com exatidão, movimentações processuais claras e atualizadas.

**Art. 54** Constarão do sistema informatizado:

*I - nos processos cíveis, de família e sucessões, da fazenda pública, da infância e juventude, de acidentes do trabalho e do juizado especial cível: o número do processo; o nome e a qualificação do autor e do réu; a natureza do feito; a data da distribuição; o número, livro e folhas do registro da sentença, quando adotado; o inteiro teor de pronunciamentos judiciais (despachos, decisões interlocutórias, sentenças e acórdãos); anotações sobre recursos; a data do trânsito em julgado; o arquivamento (data e caixa) e outras observações que se entenderem relevantes;*

*II - nos processos criminais, do júri e do juizado especial criminal: o número do processo; o nome e qualificação do réu; a data do fato; a data do recebimento ou rejeição da denúncia; o artigo de lei em que o réu foi incurso; a data da suspensão do processo (art. 366 do Código de Processo Penal e juizado especial criminal); a data da prisão; o número, livro e folhas do registro da sentença, quando adotado; o inteiro teor de pronunciamentos judiciais (despachos, decisões interlocutórias, sentenças e acórdãos); anotações sobre recursos; a data da decisão confirmatória da pronúncia; a data do trânsito em julgado; a data da expedição da guia de recolhimento, de tratamento ou de internação; o arquivamento (data e caixa) e outras observações que se entenderem relevantes;*

*III - nos processos de execução criminal: o nome e qualificação do sentenciado, com a filiação e sempre que possível o número do RG; as guias de recolhimento registradas, a discriminação das penas impostas em ordem sequencial; os incidentes de execução da pena; anotações sobre recursos; o inteiro teor dos julgamentos; as progressões de regime; o cadastro de comparecimento de albergados; os benefícios concedidos; as remições de pena e outras observações que se entenderem relevantes;*

*IV - nas cartas precatórias, especialmente: indicação completa do juízo deprecante, com número do processo de origem conforme padrão estabelecido pela Resolução nº 65 do CNJ, da natureza da ação e da diligência deprecada.*

*§ 1º Todos os litisconsortes, intervenientes e terceiros interessados, bem como seus respectivos representantes, serão cadastrados.*

*§ 2º Não será admitida exclusão de parte no processo, procedendo-se à sua baixa, quando necessário.*

**Art. 55** A qualificação das partes será lançada no sistema informatizado oficial da forma mais completa possível, com os seguintes dados disponíveis nas postulações iniciais ou intermediárias:

*I - em relação às partes nos procedimentos cíveis e aos autores de ação penal privada:*

*a) se pessoa natural, o nome completo, o número de inscrição no CPF, nacionalidade, o estado civil, a profissão, bem como o endereço residencial ou domiciliar completo, inclusive CEP;*

*b) se pessoa jurídica ou assemelhada, sua firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ e o endereço da sede, inclusive CEP;*

*II - em relação aos acusados em ações penais públicas ou privadas:*

*a) se pessoa natural, o nome completo, a filiação, a data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, sexo, cor, estado civil, profissão, o endereço completo da residência e trabalho, ou dos locais em que o réu possa ser encontrado, acompanhados do respectivo CEP, bem como, se houver, o número de inscrição no CPF, o número do RG, o número do RGC (disponível na folha de antecedentes do réu), além de outros nomes e alcunhas utilizadas pelo acusado;*

*b) se pessoa jurídica ou assemelhada, sua firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ, e o endereço da sede, inclusive CEP.*

*§ 1º Quaisquer outros dados de qualificação que auxiliem na precisa identificação das partes (RG, título de eleitor, nome da mãe etc) também serão lançados no sistema informatizado oficial.*

*§ 2º Incumbirá aos distribuidores e aos ofícios de justiça o cadastramento dos dados constantes das petições iniciais.<sup>1</sup>*

*§ 3º As vítimas identificadas na denúncia ou queixa, e também as testemunhas de processo criminal – sejam estas de acusação, defesa ou comuns –, terão suas qualificações lançadas no sistema informatizado oficial, exceto quando, ao darem conta de coação ou grave ameaça, após deferimento do juiz, pedirem para não haver identificação de seus dados de qualificação e endereço.*

**Art. 56.** Os dados obrigatórios previstos no art. 55 serão apresentados pelos requerentes, na petição inicial, e pelos requeridos, na primeira oportunidade de postulação em juízo (contestação, juntada de procuração, pedido de vista, defesa preliminar, pedido de revogação de prisão preventiva etc.).

*§ 1º Não se impõe a obrigação prevista neste artigo:*

*I - para as ações nas quais essas exigências comprometam o acesso à Justiça, conforme prudente arbitrio do juiz a quem for distribuído o feito;*

*II - quando a parte não estiver inscrita no CPF ou CNPJ, caso em que deverá firmar declaração expressa nesse sentido, respondendo pela veracidade da afirmação.*

*§ 2º Em qualquer hipótese prevista no § 1º, caberá às partes o fornecimento de outros dados conducentes à sua perfeita individualização (por exemplo, RG, título de eleitor, filiação etc.), para que o ofício de justiça efetue o devido cadastramento.*