

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. 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
Willian Lopes

Capa

Joel Ferreira dos Santos

Projeto Gráfico

Daniela Jardim & Rene Bueno



Dúvidas

www.novaconcursos.com.br/contato 
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.....	13
■ ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS VERBAIS, NÃO VERBAIS, LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS.....	13
■ INFORMAÇÕES LITERAIS E INFERÊNCIAS POSSÍVEIS	20
PONTO DE VISTA DO AUTOR	22
■ ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO	23
RELAÇÕES ENTRE IDEIAS E RECURSOS DE COESÃO	23
■ SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES.....	28
SENTIDO PRÓPRIO	28
SENTIDO FIGURADO DAS PALAVRAS.....	28
SINÔNIMOS.....	29
ANTÔNIMOS	29
■ CLASSES DE PALAVRAS	30
ARTIGOS.....	30
NUMERAIS.....	30
SUBSTANTIVOS.....	31
ADJETIVOS	32
ADVÉRBIOS	35
PRONOMES	37
VERBOS	40
PREPOSIÇÕES	44
CONJUNÇÕES.....	46
INTERJEIÇÕES.....	47
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL	47
■ REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	53
■ CRASE	55
■ PONTUAÇÃO.....	57

DIREITO PENAL	65
■ DOS CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA.....	65
DA FALSIDADE DE TÍTULOS E OUTROS PAPÉIS PÚBLICOS	65
DA FALSIDADE DOCUMENTAL.....	66
DE OUTRAS FALSIDADES.....	72
DAS FRAUDES EM CERTAMES DE INTERESSE PÚBLICO	73
■ DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	74
DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL.....	74
DOS CRIMES PRATICADOS POR PARTICULAR CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL.....	84
DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA.....	88
DIREITO PROCESSUAL PENAL.....	97
■ DO JUIZ, DO MINISTÉRIO PÚBLICO, DO ACUSADO E DEFENSOR, DOS ASSISTENTES E AUXILIARES DA JUSTIÇA	97
DO JUIZ.....	97
DO MINISTÉRIO PÚBLICO	97
DO ACUSADO E SEU DEFENSOR.....	98
DOS FUNCIONÁRIOS DA JUSTIÇA	98
■ DAS CITAÇÕES E INTIMAÇÕES	98
■ DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE.....	100
DA INSTRUÇÃO CRIMINAL	100
DO PROCEDIMENTO RELATIVO AOS PROCESSOS DA COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL DO JÚRI	103
■ DOS PROCESSO ESPECIAIS	114
DO PROCESSO SUMÁRIO.....	114
DO PROCESSO DE RESTAURAÇÃO DE AUTOS EXTRAVIADOS OU DESTRUÍDOS	114
■ DOS RECURSOS EM GERAL	115
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	115
DO RECURSO EM SENTIDO ESTRITO	116
DA APELAÇÃO	117
DO PROCESSO E DO JULGAMENTO DOS RECURSOS EM SENTIDO ESTRITO E DAS APELAÇÕES, NOS TRIBUNAIS DE APELAÇÃO	119

DOS EMBARGOS	120
DA REVISÃO	120
DO RECURSO EXTRAORDINÁRIO	121
DA CARTA TESTEMUNHÁVEL	122
DO HABEAS CORPUS E SEU PROCESSO	122
■ LEI Nº 9.099, DE 26 DE SETEMBRO DE 1995.....	124
DIREITO PROCESSUAL CIVIL	135
■ DO JUIZ E DOS AUXILIARES DA JUSTIÇA	135
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO	135
DOS AUXILIARES DA JUSTIÇA	136
■ DA FORMA, DO TEMPO E DO LUGAR DOS ATOS PROCESSUAIS	138
DA FORMA DOS ATOS PROCESSUAIS	138
DO TEMPO E DO LUGAR DOS ATOS PROCESSUAIS	143
DOS PRAZOS.....	144
■ DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS	146
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	146
DA CITAÇÃO	147
DAS CARTAS	152
DAS INTIMAÇÕES.....	153
■ DA TUTELA PROVISÓRIA	155
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	155
DA TUTELA DE URGÊNCIA	156
■ DA TUTELA DA EVIDÊNCIA	160
■ DO PROCEDIMENTO COMUM	162
■ DO CUMPRIMENTO DA SENTENÇA	194
■ DOS RECURSOS.....	205
■ LEI Nº 9.099 DE 26/09/1995	217
■ LEI Nº 12.153 DE 22/12/2009	220

DIREITO CONSTITUCIONAL	227
■ DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS	227
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS	227
DOS DIREITOS SOCIAIS	235
DA NACIONALIDADE	237
■ DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO	240
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	240
Disposições Gerais	240
Dos Servidores Públicos	245
■ DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES	249
DO PODER JUDICIÁRIO	249
Disposições Gerais	249
DIREITO ADMINISTRATIVO	253
■ ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SÃO PAULO (LEI Nº 10.261/1968)	253
■ LEI FEDERAL Nº 8.429/1992 (LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA)	262
NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	275
■ DA FUNÇÃO CORRECIONAL	275
DAS ATRIBUIÇÕES (ART. 5)	275
Da Corregedoria Permanente e Das Correições Ordinárias, Extraordinárias e Visitas Correcionais (Art. 6)	275
Das Apurações Preliminares, Sindicâncias e Processos Administrativos (Art.15 a 18)	276
■ DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL	277
DISPOSIÇÕES INICIAIS (ARTS. 26 A 27-A)	277
DAS ATRIBUIÇÕES (ARTS. 28 E 29)	278
DO SISTEMA INFORMATIZADO OFICIAL (ARTS. 46 E 62)	278
DOS LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS (ART. 63 A 79)	280
DA ESCRITURAÇÃO (ART. 80 A 86)	282
DA ORDEM DOS SERVIÇOS DOS PROCESSOS EM GERAL	283
Da Autuação, Abertura de Volumes e Numeração de Feitos (Arts. 87 a 91)	283

Da Recepção e Juntada de Petições, Dos Atos e Termos Judiciais e Das Cotas nos Autos (Art. 92 a 96).....	284
Da Movimentação dos Autos (Art. 97 a 99).....	284
DOS PAPÉIS EM ANDAMENTO OU FINDOS (ART. 103).....	285
DAS CERTIDÕES (ART. 104 E 104-A).....	285
DOS MANDADOS (ART. 105 A 110).....	286
DOS OFÍCIOS (ART. 111)	286
DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS, TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS E PRÁTICA DE ATOS PROCESSUAIS POR MEIO ELETRÔNICO (ART. 112 A 121-C).....	286
DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E ARBITRAIS (ART. 122 A 131).....	287
DAS INTIMAÇÕES (ART. 132 A 142).....	288
DA CONSULTA E DA CARGA DOS AUTOS (ART. 157 A 169).....	289
DO DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS E DOCUMENTOS DOS AUTOS (ART. 170 A 175).....	291
DO ARQUIVAMENTO, REARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E PESQUISA HISTÓRICA DE ACERVO ARQUIVADO (ART. 176 A 189-G).....	292
■ DO PROCESSO ELETRÔNICO.....	294
DO SISTEMA DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO (ART. 1189 A 1195).....	294
DO PROTOCOLO DE PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS (ART. 1220 A 1223).....	294
DA CONSULTA ÀS MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS E DECISÕES (ART. 1224 A 1227).....	295
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS	295
Disposição inicial (Art. 1228).....	295
Da Elaboração de Expedientes pelo Ofício de Justiça (Art. 1237 a 1239)	295
Do Cumprimento de Ordens Judiciais (Art. 1243).....	296
Da Expedição de Mandados de Levantamento (Art. 1265)	296
 ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E RESOLUÇÃO 23016 DO CNJ..	299
■ ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....	299
■ RESOLUÇÃO Nº 230/2016 DO CNJ	304
 MATEMÁTICA.....	311
■ OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS	311
■ MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM.....	313
■ RAZÃO E PROPORÇÃO	314

■ PORCENTAGEM.....	317
■ REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA.....	318
■ MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES E PONDERADA.....	322
■ JUROS SIMPLES	323
■ SISTEMA DE EQUAÇÕES	324
EQUAÇÃO DO 1º E 2º GRAUS.....	324
■ RELAÇÃO ENTRE GRANDEZAS	328
TABELAS E GRÁFICOS	328
■ SISTEMAS DE MEDIDAS USUAIS	331
■ NOÇÕES DE GEOMETRIA	332
FORMA, PERÍMETRO, ÁREA, VOLUME, ÂNGULO, TEOREMA DE PITÁGORAS.....	332
■ RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA.....	338
INFORMÁTICA	347
■ MS-WINDOWS 10.....	347
CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS.....	347
ÁREA DE TRABALHO	349
ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	352
MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS	352
USO DOS MENUS	356
PROGRAMAS E APLICATIVOS.....	356
INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS	359
■ MS-OFFICE 2016	361
■ MS-WORD 2016.....	362
ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, CABEÇALHOS, COLUNAS, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS E CAIXAS DE TEXTO ..	362
EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS	364
SELEÇÃO	364
EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE FONTES.....	365
EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFOS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS	365

TABELAS	366
ÍNDICES, SUMÁRIO, NOTAS DE RODAPÉ, NOTAS DE FIM, CITAÇÕES, BIBLIOGRAFIA E LEGENDAS.....	367
■ MS-EXCEL 2016	368
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	368
ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS, CONCEITOS DA CÉLULA, LINHAS, COLUNAS, PASTAS.....	368
ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS.....	368
■ CORREIO ELETRÔNICO	377
USO DE CORREIO ELETRÔNICO	380
PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS.....	380
ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS.....	381
■ INTERNET: NAVEGAÇÃO INTERNET, CONCEITOS DE URL, LINKS, SITES, BUSCA	382
RACIOCÍNIO LÓGICO.....	397
■ ESTRUTURAS LÓGICAS E LÓGICAS DE ARGUMENTAÇÃO	397
■ DIAGRAMAS LÓGICOS	398
■ SEQUÊNCIAS	402

NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

DAS ATRIBUIÇÕES (ART. 5)

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.

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.

DAS ATRIBUIÇÕES (ART. 5)

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 cíveis 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.

Da Corregedoria Permanente e Das Correições Ordinárias, Extraordinárias e Visitas Correcionais (Art. 6)

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 Juizes 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 Juizes de Varas Privativas de Execuções Criminais como daqueles que acumulam outros serviços anexos.

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

Das Apurações Preliminares, Sindicâncias e Processos Administrativos (Art. 15 a 18)

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 Juizes 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

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*

DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

DISPOSIÇÕES INICIAIS (ART. 26 A 27-A)

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):