

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

TOMO I - ÍNDICE POR ARTIGOS

CAPÍTULO II DA FUNÇÃO CORRECIONAL - 5º a 25

Seção I Das Atribuições - 5º a 19

Subseção I Da Corregedoria Permanente e Das Correições Ordinárias, Extraordinárias e Visitas Correcionais - 6º a 14

Subseção II Das Apurações Preliminares, Sindicâncias e Processos Administrativos - 15 a 18

CAPÍTULO III DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL - 26 a 189

Seção I Disposições Iniciais - 26 a 27

Seção II Das Atribuições - 28 a 29

Seção III Dos Escrivães Judiciais e Demais Servidores - 30 a 34

Seção IV Dos Auxiliares da Justiça Não Serventuário - 35 a 45

Seção V Do Sistema Informatizado Oficial - 46 a 62

Subseção I Disposições Gerais - 46 a 48

Subseção II Da Segurança do Sistema - 49 a 51

Subseção III Do Cadastramento, Movimentação e Controle Eletrônico de Processos e Incidentes Processuais - 52 a 62

Seção VI Dos Livros e Classificadores Obrigatórios - 63 a 79

Subseção I Dos Livros Obrigatórios - 63 a 74

Subseção II Dos Classificadores Obrigatórios - 75 a 79

Seção VII Da Escrituração - 80 a 86

Seção VIII Da Ordem dos Serviços dos Processos em Geral - 87 a 102

Subseção I Da Autuação, Abertura de Volumes e Numeração de Feitos - 87 a 91

Subseção II Da Recepção e Juntada de Petições, Dos Atos e Termos Judiciais e Das Cotas nos Autos - 92 a 96

Subseção III Da Movimentação dos Autos - 97 a 99

Seção IX Dos Papéis em Andamento ou Findos - 103

Seção X Das Certidões - 104

Seção XI Dos Mandados - 105 a 110

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Seção XII Dos Ofícios - 111

Seção XIII Das Comunicações Oficiais, Transmissão de Informações Processuais e Prática de Atos Processuais por Meio Eletrônico - 112 a 121

Subseção I Das Informações Eletrônicas Obtidas por Meio do Sistema Infojud - 121-A a 121-C

Seção XIV Das Cartas Precatórias, Rogatórias e Arbitrais - 122 a 131

Seção XV Das Intimações - 132 a 142

Seção XVII Da Consulta e da Carga dos Autos - 157 a 169

Seção XVIII Do Desentranhamento de Peças e Documentos dos Autos - 170 a 175

Seção XIX Do Arquivamento, Rearquivamento, Desarquivamento de Processos e Pesquisa Histórica de Acervo Arquivado - 176 a 189-G

Subseção I Disposições Gerais - 176 a 183

Subseção II Do Arquivamento - 184 a 185

Subseção III Do Rearquivamento - 186 a 187

Subseção IV Do Desarquivamento - 188 a 189

Subseção V Da Pesquisa Histórica - 189-A a 189-G

CAPÍTULO XI DO PROCESSO ELETRÔNICO - 1.189 a 1.289

Seção I Do Sistema de Processamento Eletrônico - 1.189 a 1.195

Seção IV Do Protocolo de Petições Intermediárias - 1.220 a 1.223

Seção V Da Consulta às Movimentações Processuais e Decisões - 1.24 a 1.27

Seção VI Da Tramitação dos Processos Eletrônicos - 1.228 a 1.289

Subseção I Disposição inicial - 1.228

Subseção III Da Elaboração de Expedientes pelo Ofício de Justiça - 1.237 a 1.239

Subseção V Do Cumprimento de Ordens Judiciais - 1.243

Subseção XIII Da Expedição de Mandados de Levantamento - 1.265

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

CAPÍTULO II - DA FUNÇÃO CORRECIONAL

Seção I - Das Atribuições

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.

§ 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

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

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.

§ 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.

§ 1º A visita correcional independe de edital ou qualquer outra providência e 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

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Corregedoria Geral ou do Juiz Corregedor Permanente, sem prejuízo de requisição de auxílio externo ou de requisição de força policial.

1. 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).

§ 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 acumulem outros serviços anexos.

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:³

I – Apuração preliminar: quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a autoria. Ao final, poderá ser arquivada ou ensejar a instauração

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

de Sindicância ou Processo Administrativo;⁴

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 instaurado.

§ 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;⁶ II - das sindicâncias e dos processos administrativos, pela Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP.

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Parágrafo único. Revogado.

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 10.61/68), 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.

CAPÍTULO III - DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA EM GERAL

Seção I - Disposições Iniciais

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,

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

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 - Das Atribuições

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

Art. 29. Competem aos órgãos 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 órgão 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 órgão de justiça, a este competem as atribuições dos serviços de distribuição, de contadoria e partidoria.

Seção III - Dos Escrivães Judiciais e Demais Servidores

Art. 30. Para o aprimoramento dos serviços judiciais, os escrivães judiciais dos órgãos de justiça de primeira instância:

I - criarão ambiente de motivação, demonstrando à equipe de trabalho a importância do Poder Judiciário para a sociedade;

II - fomentarão a melhoria permanente e contínua dos serviços desempenhados, estimulando a participação de todos os servidores nessa busca; III - assegurarão o compartilhamento de conhecimentos relativos ao serviço entre os membros da equipe, bem como incentivarão o constante aperfeiçoamento e aprendizado dos servidores;

IV - estimularão relações baseadas na ética, confiança e cooperação dentro do ambiente de trabalho;

V - tratarão respeitosamente aqueles que lhes são subordinados e assegurarão o

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

tratamento respeitoso entre os servidores;

VI - orientarão os servidores no adequado desempenho de suas funções, supervisionarão o serviço sob seu comando e adotarão as medidas necessárias em caso de faltas funcionais;

VII - alinharão ações e atividades do ofício de justiça à missão e aos objetivos institucionais do Tribunal de Justiça de São Paulo;

VIII - levarão ao conhecimento dos órgãos competentes as dificuldades encontradas e as melhorias sugeridas, quando lhes faltar competência para resolvê-las;

IX - agirão com proatividade, antecipando possíveis problemas e adotando medidas corretivas;

X - desempenharão suas funções com assertividade, responsabilidade, imparcialidade, dinamismo e empatia;

XI - otimizarão e zelarão pelos recursos materiais postos à disposição da unidade judicial;

XII - manterão permanente diálogo com os juízes, informando-os sobre eventuais problemas e dificuldades concernentes:

a) ao atendimento do público externo;

b) à existência de superposição de atribuições, procedimentos desarticulados e interações deficientes entre os diversos órgãos;

c) a procedimentos muito complexos ou pouco organizados;

d) à defasagem de normas expedidas pelo Tribunal de Justiça;

e) ao treinamento ou insuficiência do número de funcionários;

f) aos recursos materiais disponibilizados;

g) à utilização do sistema informatizado oficial;

h) ao cumprimento dos objetivos institucionais do Tribunal de Justiça de São Paulo;

XIII - atentarão ao bom atendimento do público externo (partes, advogados e população em geral), de modo a facilitar o acesso de pessoas em situações de vulnerabilidade (deficientes físicos, idosos, gestantes, entre outros), assegurarão o tratamento educado e condigno aos usuários e zelarão pela qualidade e rapidez dos serviços prestados pela unidade judicial.

Art. 31. Os escrivães judiciais implementarão, mediante colaboração de todos servidores do ofício de justiça e fiscalização do Juiz Corregedor Permanente, o sistema de gestão por atividades previsto no Capítulo I destas Normas de Serviço, observado o

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

seguinte procedimento:

I - identificação dos serviços menos desenvolvidos ou deficitários;

II - propositura e definição das medidas necessárias ao seu aprimoramento;

III - execução dos métodos e meios escolhidos;

IV - avaliação periódica das medidas implantadas, decidindo-se por sua

manutenção, aprimoramento ou substituição por outras que se mostrarem mais eficazes aos resultados pretendidos.

Art. 32. São ainda deveres do escrivão judicial:

I - distribuir os serviços entre os servidores do ofício de justiça segundo a categoria funcional de cada um;

II - consultar diariamente o Diário da Justiça Eletrônico, exigindo o mesmo procedimento dos demais servidores;

III - abrir diariamente a caixa postal (e-mails) própria e o do ofício de justiça, pelo menos uma vez no início e uma vez antes do término dos trabalhos, e proceder ao periódico esvaziamento, exigindo o mesmo procedimento dos demais servidores quanto às respectivas caixas postais.

Art. 33. Os servidores registrarão diariamente, na entrada e saída, o ponto biométrico, salvo exceções definidas pela Presidência do Tribunal de Justiça e observada a regulamentação pertinente.

Art. 34. Por ocasião das ausências ou afastamentos, de qualquer ordem, dos servidores, o escrivão ou gestor da unidade, ou seu substituto legal, efetuará as regularizações pertinentes no ponto biométrico, consignando o motivo do afastamento ou a natureza da falta.

Parágrafo único. Os documentos que gerarem as regularizações serão arquivadas na unidade judicial pelo prazo de cinco anos, findo o qual serão entregues ao servidor para guarda.

Seção IV - Dos Auxiliares da Justiça Não Serventuário

Art. 35. A prestação de serviços por peritos, tradutores, intérpretes, administradores, administradores judiciais em falências e recuperações judiciais, liquidantes, inventariantes dativos, leiloeiros e outros auxiliares da Justiça Estadual observará o disposto nesta Seção.

§ 1º Os peritos serão nomeados entre os profissionais legalmente habilitados e os órgãos técnicos ou científicos devidamente inscritos no cadastro mantido pelo Tribunal de

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Justiça.

§ 2º É livre a nomeação do profissional ou órgão técnico ou científico pelo magistrado e sua contínua obrigação de fiscalizar a atuação do auxiliar da justiça.

§ 3º A escolha se dará entre os peritos cadastrados, por nomeação direta do profissional ou por sorteio eletrônico, a critério do magistrado.

§ 4º O juiz poderá selecionar profissionais de sua confiança, entre aqueles que estejam regularmente cadastrados no Portal de Auxiliares da Justiça, para atuação em sua unidade jurisdicional, devendo, entre os selecionados, observar o critério equitativo de nomeação em se tratando de profissionais da mesma especialidade.

§ 5º O administrador judicial em falências e recuperações judiciais poderá ser pessoa jurídica, mas, nesse caso, deverá declarar, nos termos de que trata o art. 33 da Lei n. 11.101/2005, o nome de profissional responsável pela condução do processo de falência ou de recuperação judicial, que não poderá ser substituído sem autorização do juiz.

§ 6º Ao detentor de cargo público no âmbito do Poder Judiciário é vedado o exercício do encargo de perito, exceto nas hipóteses do art. 95, § 3º, I, do Código de Processo Civil.

§ 7º É vedada, em qualquer hipótese, a nomeação de profissional que seja cônjuge, companheiro, parente em linha colateral até o terceiro grau de magistrado, de advogado com atuação no processo ou de servidor do juízo em que tramita o processo, devendo declarar, se o caso, seu impedimento ou suspeição.

§ 8º Para inscrição e atualização do cadastro, os peritos/órgãos deverão informar a ocorrência de prestação de serviços na condição de assistente técnico, apontando sua especialidade, a unidade jurisdicional em que tenha atuado, o número do processo, o período de trabalho e o nome do contratante.

§ 9º Não poderá atuar como perito judicial o profissional que tenha servido como assistente técnico de qualquer das partes, nos 3 (três) anos anteriores.

§ 10 Não havendo profissional ou órgão detentor da especialidade necessária com cadastro ou quando indicado conjuntamente pelas partes, o magistrado poderá nomear profissional ou órgão não cadastrado. Nesta hipótese, o profissional ou órgão será notificado, no mesmo ato que lhe der ciência da nomeação, para fins de proceder ao cadastro, no prazo de 30 (trinta) dias, do recebimento da notificação, sob pena de não processamento do pagamento pelos serviços prestados.

§ 10 perito consensual, indicado pelas partes, na forma do artigo 471 do CPC fica sujeito às mesmas normas e deve reunir as mesmas qualificações exigidas do perito judicial.

§ 12 O magistrado poderá substituir o perito no curso do processo, mediante

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

decisão fundamentada.

§ 13 Os peritos serão intimados da nomeação e demais atos pelo e-mail fornecido e deverão confirmar o recebimento do correio eletrônico no prazo de 5 (cinco) dias da sua emissão, sob pena de destituição.

§ 14 Em caso de destituição do auxiliar da justiça, a unidade judicial deverá providenciar o cancelamento da senha de acesso aos autos eletrônicos.

Art. 36. O Tribunal de Justiça desenvolverá e disponibilizará portal próprio na rede mundial de computadores para o cadastramento dos interessados e na Intranet para anotações das nomeações e demais intercorrências.

§ 1º Os interessados em prestar os serviços referidos no art. 35 efetuarão o cadastro e anexarão os documentos, exclusivamente pela Internet, no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, mediante login e senha.

§ 2º - O cadastramento será realizado pelo profissional ou órgão interessado, que incluirá seus dados de qualificação pessoal, prestará as declarações pertinentes e anexará os documentos (currículo com informações sobre formação profissional, foto recente, qualificação pessoal com indicação de CPF/CNPJ, técnica ou científica, experiência e área de atuação para as quais esteja efetivamente apto e e-mail por meio do qual será intimado), conforme ANEXO I do Provimento CSM nº 2.427/2017. No ato do cadastramento, o interessado deverá apresentar as certidões dos distribuidores cíveis, executivos fiscais e criminais das comarcas da capital e de seu domicílio, dos últimos 10 (dez) anos.

§ 3º O juiz do processo, a seu critério, poderá solicitar ao auxiliar da justiça outros documentos.

§ 4º O interessado, anualmente, deverá atualizar toda a documentação mencionada no § 2º, além de juntar outros documentos de seu interesse, sob pena de impedimento de novas nomeações.³

§ 5º O auxiliar indicará os Foros e Varas de interesse e todas as áreas de atuação a que estiver apto, indicações essas que não vinculam o magistrado.

§ 6º Somente estará apto a constar da lista de candidatos às nomeações o auxiliar que preencher integralmente o cadastro, com todos os campos, declarações e documentos obrigatórios.

§ 7º As informações pessoais e documentos inseridos no sistema ficarão disponíveis em ambiente de Internet a todos os interessados. A opção de Foro/Vara/Área de atuação e as nomeações do auxiliar ficarão disponíveis em ambiente de Intranet aos magistrados e funcionários autorizados.

§ 8º A visibilidade do cadastro do auxiliar da justiça na consulta pública somente será possível após a primeira nomeação do profissional.

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

§ 9º Os documentos referidos no § 2º poderão ser substituídos por atestado de cadastramento expedido pelos órgãos oficiais de classe a que pertençam os profissionais mencionados no art. 35, mediante prévio convênio a ser celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

§ 10 O cadastramento e/ou efetiva atuação do profissional, não gera vínculo empregatício ou estatutário, nem obrigação de natureza previdenciária.

§ 11 Para os tradutores, intérpretes e leiloeiros, é obrigatória a indicação de matrícula perante a Junta Comercial.

Art. 37. O profissional ou o órgão poderá ter seu nome suspenso ou excluído do Portal de Auxiliares da Justiça, por até 05 (cinco) anos, pela Corregedoria Geral da Justiça, a pedido ou por representação de magistrado, observados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

§ 1º A representação de que trata o caput dar-se-á por ocasião do descumprimento da Resolução nº 233/2016 do CNJ ou por outro motivo relevante. Será autuada pela DICOGE – Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça, cujo processamento e decisão, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, ficarão a cargo de um Juiz Assessor da Corregedoria, observadas as regras ordinárias de distribuição de expedientes.

§ 2º Da decisão, caberá recurso ao Corregedor Geral da Justiça, em duplo efeito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da intimação da decisão.

§ 3º No caso de descredenciamento, encaminhar-se-á e-mail aos magistrados e escrivães informando o ocorrido e o seu prazo de duração, procedendo-se as anotações necessárias junto ao Portal dos Auxiliares da Justiça.

§ 4º A exclusão ou a suspensão do Portal de Auxiliares da Justiça não desonerará o profissional ou o órgão de seus deveres nos processos ou nos procedimentos para os quais tenha sido nomeado, salvo determinação expressa do magistrado.

§ 5º A permanência do profissional ou do órgão no Portal de Auxiliares da Justiça fica condicionada à ausência de impedimentos ou de restrições ao exercício profissional.

§ 6º As entidades, os conselhos e os órgãos de fiscalização profissional deverão informar à Corregedoria Geral da Justiça sobre suspensões e outras situações que importem empecilho ao exercício da atividade profissional, mensalmente ou em prazo inferior e, ainda, sempre que lhes for requisitado.

§ 7º Informações comunicadas pelos magistrados acerca do desempenho dos profissionais e dos órgãos credenciados serão anotadas no Portal de Auxiliares da Justiça.

§ 8º Os atos de comunicação processual serão realizados no endereço eletrônico

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

indicado pelo profissional no momento do cadastro, observado o disposto no art. 5º da Lei 11.419/06 quanto à contagem do prazo, que será em dias corridos, sendo que ao seu término, sem regular manifestação, o feito seguirá à sua revelia.

Art. 38. O Portal de Auxiliares da Justiça na Intranet será alimentado pelo Escrivão Judicial, Oficial Maior, Chefe de Seção Judiciário ou por outro funcionário autorizado pelo juiz da Vara.

§ 1º A cada nomeação, o Portal de Auxiliares da Justiça será alimentado com a indicação do número do processo, nome do juiz, área de atuação e a data de nomeação.

§ 2º Serão anotados e armazenados no Portal de Auxiliares da Justiça, com acesso exclusivo dos magistrados, dos escrivães judiciais e da Corregedoria Geral da Justiça, as intercorrências úteis (não observância dos deveres previstos no artigo 40 destas Normas de Serviço ou punições que digam respeito à atuação do Auxiliar da Justiça), bem como as destituições, sempre a critério do magistrado, bastando, para tanto, a anexação de cópia da decisão exarada nos autos.

§ 3º Caso reste reformada a decisão mencionada no § 2º, o magistrado ou os servidores mencionados no “caput” procederão à exclusão da decisão do sistema, bem como a inativação da anotação.

§ 4º Serão inseridos no Portal de Auxiliares da Justiça, no campo de cadastro da nomeação, os valores dos honorários sempre que o magistrado fixá-los de forma definitiva em cada processo.

Art. 39. Revogado.

Art. 40. São deveres dos profissionais e dos órgãos cadastrados, a observância das determinações judiciais e o estrito cumprimento dos prazos legais, bem como:

I - atuar com diligência;

II – cumprir os deveres previstos em lei;

III - observar o sigilo devido nos processos em segredo de justiça;

IV – observar, rigorosamente, a data e horários designados para a realização das perícias e dos atos técnicos ou científicos;

V - apresentar os laudos periciais e/ou complementares no prazo legal ou em outro fixado pelo magistrado;

VI – manter seus dados cadastrais e informações correlatas anualmente atualizados;

VII – providenciar a imediata devolução dos autos judiciais quando determinado pelo magistrado;

VIII - cumprir as determinações do magistrado quanto ao trabalho a ser

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

desenvolvido;

IX – nas perícias:

a) responder fielmente aos quesitos, bem como prestar os esclarecimentos complementares que se fizerem necessários;

b) identificar-se ao periciando ou à pessoa que acompanhará a perícia, informando os procedimentos técnicos que serão adotados na atividade pericial;¹² c) devolver ao periciando ou à pessoa que acompanhará a perícia toda a documentação utilizada.

Art. 41. O administrador judicial, nos termos da lei, deverá atuar com eficiência, zelando pela condução do processo em prazo razoável e, inclusive, pela fiscalização do cumprimento de prazos pelos falidos, pelas empresas recuperandas, pelos credores e demais partes interessadas e envolvidas no processo.

Art. 42. A pedido do interessado ou das partes poderá ser expedida certidão ou cópia do ato judicial de nomeação.

Art. 43. Para verificação de eventual impedimento ou motivo de suspeição, o juiz solicitará do órgão técnico ou científico nomeado para realização da perícia os nomes e dados de qualificação dos profissionais que participarão da atividade, os quais não poderão ter sofrido punição administrativa ou penal em razão do ofício.

Parágrafo único. Os profissionais ou os órgãos nomeados nos termos deste Provimento deverão dar cumprimento aos encargos que lhes forem atribuídos, salvo justo motivo previsto em lei ou no caso de força maior, justificado pelo perito, a critério do magistrado, sob pena de sanção, nos termos da lei e dos regulamentos próprios.

Art. 44. A remuneração de perito, intérprete, tradutor, liquidante, administrador judicial ou inventariante dativo será fixada pelo juiz em decisão fundamentada.

Parágrafo único. Cópias das guias de levantamento expedidas no sistema MLJ – Mandado de Levantamento Judicial em favor dos profissionais mencionados no art. 35 serão arquivadas em classificador próprio. Após o decurso do prazo de dois anos do arquivamento, as cópias das guias poderão ser inutilizadas, mediante autorização do juiz corregedor permanente.

Art. 45. Aplicam-se as disposições desta Seção, no que couberem, à Segunda Instância e aos Colégios Recursais.

Seção V - Do Sistema Informatizado Oficial

Subseção I - Disposições Gerais

Art. 46. Os procedimentos de registro e documentação dos processos judiciais e

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

administrativos realizar-se-ão diretamente no sistema informatizado oficial ou em livros e classificadores, conforme disciplina destas Normas de Serviço, e destinam-se:

I - à preservação da memória de dados extraídos dos feitos e da respectiva movimentação processual;

II - 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.

Art. 47. Os servidores dos órgãos 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.

Subseção II - Da Segurança do Sistema

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

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

realizarão auditoria semanal no sistema, de acordo com os níveis de criticidade definidos, comunicando à Corregedoria Geral da Justiça qualquer irregularidade.

Subseção III - Do Cadastramento, Movimentação e Controle Eletrônico de Processos e Incidentes Processuais

Art. 52. Os distribuidores e os órgãos de justiça deverão, no sistema informatizado oficial, observadas suas respectivas atribuições:

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.).

Art. 53. A inserção de dados no sistema informatizado oficial será a mais completa e abrangente possível, de modo que todas as ocorrências do processo físico constem do ambiente virtual, formando banco de dados que servirá de memória permanente.

§ 1º O cadastro conterá as principais informações a respeito do processo, de modo a individualizá-lo com exatidão (qualificação das partes e de eventuais representantes, advogados e os respectivos números de inscrição na OAB, valor da causa, objeto da ação etc.).

§ 2º As anotações de movimentação processual devem ser fidedignas, claras e atualizadas, de forma a refletir o atual estado do processo e a garantir a utilidade do sistema.

§ 3º O arquivamento dos autos será precedido da conferência e eventual atualização do cadastro, para que nele figurem os dados necessários à extração de certidão.

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

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

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

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

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.

§ 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 arbítrio 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.

Art. 57. Nos ofícios de justiça, o registro e controle da movimentação dos feitos realizar-se-ão exclusivamente pelo sistema informatizado oficial, vedadas a elaboração de fichário por nome de autor e a utilização de fichas individuais materializadas em papel ou constantes de outros sistemas informatizados.

§ 1º Os ofícios de justiça conservarão as fichas que compõem o fichário por nome de autor, até então materializadas em papel, podendo inutilizá-las desde que todos os dados que delas constem sejam anotados no sistema, de forma a possibilitar a extração de certidões.

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

§ 2º As fichas individuais serão encerradas e mantidas em local próprio no ofício de justiça, até a extinção dos processos a que se referem, e serão grampeadas na contracapa dos autos, por ocasião de seu arquivamento, podendo, no entanto, ser inutilizadas desde que anotados no sistema informatizado oficial todos os dados que delas constem de forma a possibilitar a extração de certidões.

§ 3º O procedimento de inutilização das fichas em nome do autor e das fichas individuais será realizado no âmbito e sob a responsabilidade do Juiz Corregedor Permanente, o qual verificará a pertinência da medida, a presença de registro eletrônico de todas as fichas, conservação dos documentos de valor histórico, a segurança de todo o processo em vista das informações contidas nos documentos e demais providências administrativas correlatas.

Art. 58. As cartas precatórias serão cadastradas no sistema informatizado seguindo as mesmas regras dos processos comuns, consignando-se, ainda, a indicação completa do juízo deprecante, e não apenas da comarca de origem, os nomes das partes, a natureza da ação e a diligência deprecada.

Parágrafo único. As movimentações pertinentes, como a devolução à origem ou o retorno para novas diligências, e respectivas datas, também serão anotadas no sistema.

Art. 59. A extinção do processo, em caso de improcedência total da demanda, por força do acolhimento de impugnação do devedor (art. 1.015, parágrafo único, do CPC) ou em razão da estabilização da tutela (art. 304 do CPC), e a extinção do processo de execução, por força de procedência de embargos de devedor, serão cadastradas no sistema diretamente pelo ofício de justiça assim que as respectivas sentenças transitarem em julgado (ou quando retornarem de superior instância com trânsito em julgado). No mais, a extinção será cadastrada apenas quando encerrado definitivamente o processo, nada restando a ser deliberado ou cumprido pelo ofício de justiça (sentença ou acordo), considerando-se isoladamente, para tanto, a ação principal, a ação declaratória incidental, a oposição, os embargos de devedor (à execução, à execução fiscal, à adjudicação, à alienação ou à arrematação) e os embargos de terceiro.

Art. 60. A entrega definitiva dos autos de notificação, interpelação, protesto ou produção antecipada de provas, quando os processos ainda tramitarem sob a forma física, será cadastrada pelo ofício de justiça, no sistema informatizado, em campos distintos, observada a permanência em cartório durante 1 (um) mês para extração de cópias e certidões pelos interessados no caso de produção antecipada de prova.

Art. 61. Compete aos ofícios de justiça:

I - cadastrar diretamente no sistema informatizado oficial qualquer dos dados constantes dos arts. 54 e 55, quando forem conhecidas, necessitarem de retificação ou sofrerem alteração após a distribuição;

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

II - na hipótese de expedição de certidão de homonímia, a inserção, no sistema informatizado oficial, dos eventuais dados de qualificação ainda não lançados no sistema, também certificando a adoção dessa providência no documento;

III - cadastrar, no sistema informatizado oficial, a decretação do segredo de justiça, a concessão da justiça gratuita, o deferimento da tramitação prioritária do processo (idosos, pessoa com deficiência, portadores de doenças graves), ou o reconhecimento de qualquer benefício processual a alguma das partes;

IV- proceder às alterações devidas no sistema, na hipótese de determinação judicial de retificação do procedimento da ação para ordinário ou sumário.

§ 1º Na hipótese constante do inciso II deste artigo, tratando-se de feito não cadastrado, a providência será precedida de específico cadastramento.

§ 2º O segredo de justiça poderá, ainda, ser gerado automaticamente pelo sistema informatizado, a depender da natureza da ação.

Art. 62. Quando a mesma parte estiver vinculada a processos que tramitam em outros ofícios de justiça, as eventuais retificações de seus dados não serão aplicadas aos feitos de outro juízo.

Seção VI - Dos Livros e Classificadores Obrigatórios

Subseção I - Dos Livros Obrigatórios

Art. 63. Os ofícios de justiça em geral possuirão os seguintes livros:

I - Visitas e Correições;

II - Protocolo de Autos e Papéis em Geral;

III - Revogado;

IV - Registro de Feitos Administrativos (sindicâncias, procedimentos disciplinares, representações, etc.);

V - Registro das decisões terminativas proferidas em feitos administrativos;

VI - pertinentes à Corregedoria Permanente, previstos no art. 23, quando for o caso e no que couber.

Art. 64. Os Ofícios de Justiça manterão também:

I - Livro de Cargas de Mandados, salvo se as respectivas varas forem atendidas pelas Seções Administrativa de Distribuição de Mandados; II - 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

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

eletrônico;³

III - 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;

IV - Livro de Registro Geral de Feitos, com índice, se não estiverem integrados ao sistema informatizado oficial;

V - 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.

Art. 65. Nos ofícios de justiça integrados ao sistema informatizado oficial, os registros de remessa e recebimento de feitos e petições formalizar-se-ão exclusivamente pelas vias eletrônicas.

Art. 66. Os livros em geral, inclusive de folhas soltas, serão abertos, numerados, autenticados e encerrados 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.

Parágrafo único. As folhas soltas, uma vez completado o uso, serão imediatamente encaminhadas para encadernação.

Art. 67. O Livro de Visitas e Correições será organizado em folhas soltas, iniciado por termo padrão de abertura, disponibilizado no Portal da Corregedoria - modelos e formulários -, 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.

§ 1º Os originais das atas que formarão o Livro de Visitas e Correições serão numeradas e canceladas pelo Escrivão Judicial após a sua anexação ao Livro.

§ 2º O Livro de Visitas e Correições não excederá 100 (cem) folhas, salvo determinação judicial em contrário ou para a manutenção da continuidade da peça correcional, podendo, nestes casos, ser encerrado por termo contemporâneo à última ata, com mais ou menos folhas.

Art. 68. O Livro Protocolo de Autos e Papéis em Geral, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento do ofício de justiça, destina-se ao registro da entrega ou remessa, que não impliquem devolução e, excepcionalmente, para o uso estabelecido no artigo 69, § 3º.

Art. 69. A carga e descarga de autos entre os usuários internos do sistema informatizado oficial serão feitas eletronicamente e controladas exclusivamente por intermédio do sistema, onde serão registrados, obrigatoriamente, no campo próprio, o

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

envio, o recebimento e a devolução, com indicação de data e de usuário responsável por cada ato.⁶

§ 1º Para os usuários externos (Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias etc.) as cargas serão efetuadas no sistema informatizado e terão recebimento automático, devendo ser impresso relatório da carga em duas vias para que haja o lançamento efetivo do recebimento pelo destinatário, com posterior arquivamento no classificador previsto no artigo 75, inciso VII ou juntada aos autos, na forma do art. 162.

§ 2º Poderá o juiz indicar servidor autorizado a receber no sistema informatizado as cargas de autos remetidos à conclusão.

§ 3º Em caso de indisponibilidade do sistema informatizado as cargas serão registradas no Livro Protocolo de Autos e Papéis em Geral (artigo 63, inciso II). Restabelecido o sistema, será feito o registro da carga no sistema para controle, anotando-se no livro.⁹

Art. 70. 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. Parágrafo único. Serão também registradas no Livro de Carga de Mandados as petições que, por despacho judicial, sirvam como tal.

Art. 71. 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.

Parágrafo único. 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 protocolo.¹

Art. 72. O Livro Registro de Sentenças formar-se-á 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.

§ 1º O registro previsto neste artigo far-se-á em até 5 (cinco) dias após a baixa dos autos em cartório pelo juiz.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

§ 4º Todas as sentenças terão seu teor integralmente registrado no sistema informatizado oficial e no livro tratado neste artigo.

§ 5º 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 registranda.

§ 6º As sentenças cadastradas no sistema informatizado oficial com assinatura digital ficam dispensadas da funcionalidade do registro, bem como da elaboração de livro próprio e da certidão prevista no § 5º deste artigo.

§ 7º Aplicam-se as disposições deste artigo, no que couber, às decisões terminativas proferidas em feitos administrativos.

§ 8º Registra-se como sentença a decisão que extingue o processo em que houve estabilização da lide, na forma do artigo 304 do Código de Processo Civil.

Art. 73. Manter-se-á rigoroso controle sobre os livros em geral, incumbindo-se o Juiz Corregedor Permanente de coibir eventuais abusos ou excessos.

Art. 74. 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.

§ 1º O desaparecimento e a danificação de qualquer livro serão comunicados imediatamente ao Juiz Corregedor Permanente. A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do juiz e à vista dos elementos existentes.

§ 2º Após revisados e decorridos 2 (dois) anos do último registro efetuado, os livros de cargas de autos e mandados, desde que reputados sem utilidade para conservação em arquivo pelo escrivão judicial, poderão ser inutilizados, mediante prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente. A autorização consignará os elementos indispensáveis à identificação do livro, e será arquivada em classificador próprio, com certidão da data e da forma de inutilização.

Subseção II - Dos Classificadores Obrigatórios

Art. 75. Os ofícios de justiça possuirão os seguintes classificadores: I - para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente, com índice por assunto;

II - para cópias de ofícios expedidos;

III - para ofícios recebidos;

IV - para GRD - guias de recolhimento de diligências do oficial de justiça; V - para cópias de guias de levantamento expedidas em favor dos auxiliares da justiça não funcionários na Justiça Estadual;

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

VI - Revogado;¹

VII - para relatórios de cargas eletrônicas;

VIII - para petições e documentos desentranhados;

IX - para autorizações e certidões de inutilização de livros e classificadores obrigatórios.

Art. 76. Os atos normativos, decisões e comunicados do Conselho Superior da Magistratura e da Corregedoria Geral da Justiça de interesse do ofício de justiça serão arquivados e indexados, com índice por assunto, mediante utilização do sistema informatizado, facultada a manutenção de classificadores próprios.

Art. 77. O classificador referido no inciso II do art. 75 destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios que não se refiram a feito do próprio ofício de justiça.

§ 1º Esse classificador será aberto com folha(s) para o registro de todos os ofícios, com numeração sequencial e renovável anualmente, na(s) qual(is) consignar se-ão, ao lado do número de registro, o número do processo ou a circunstância de não se referir a nenhum feito e o destino.

§ 2º No presente classificador poderão ser arquivados os respectivos recibos de correspondência, se for o caso.

Art. 78. Os ofícios e mensagens eletrônicas expedidos e recebidos, mencionados nos incisos II, III e VI do art. 75, serão conservadas pelo prazo de 1 (um) ano, a partir da data de expedição ou do recebimento pelo ofício de justiça.

Paragrafo único. Decorrido o prazo estabelecido, e desde que reputados sem utilidade para conservação pelo escrivão judicial, serão inutilizados, mediante a autorização do Juiz Corregedor Permanente, nos termos do § 2º do art. 74.

Art. 79. As guias de recolhimento de diligências do oficial de justiça serão conservadas pelo prazo mínimo de dois anos contados do arquivamento, aplicando se, quanto à inutilização, o disposto no do § 2º do art. 74.

Seção VII - Da Escrituração

Art. 80. Na 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, serão observados os seguintes requisitos:

I - o papel utilizado terá fundo inteiramente branco ou ser reciclado, salvo disposição expressa em contrário;

II - a escrituração será sempre feita em vernáculo, preferencialmente por meio eletrônico, com tinta preta ou azul, indelével;

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

III - os numerais serão expressos em algarismos e por extenso;

IV - os espaços em branco e não aproveitados, nos livros e autos de processo, serão inutilizados;

V - as assinaturas deverão ser colhidas imediatamente após a lavratura do ato ou termo, e identificadas com o nome por extenso do signatário.

Art. 81. Na escrituração serão evitadas as seguintes práticas:

I - entrelinhas, erros de digitação, omissões, emendas, rasuras ou borrões; II - anotações de “sem efeito”;

III - anotações a lápis nos livros e autos de processo, mesmo que a título provisório.

§ 1º Na ocorrência das irregularidades previstas no inciso I, far-se-ão as devidas ressalvas, antes da subscrição do ato, de forma legível e autenticada.

§ 2º As anotações previstas no inciso II, quando estritamente necessárias, sempre serão datadas e autenticadas com a assinatura de quem as haja lançado nos autos.

Art. 82. Na escrituração é vedada:

I - a utilização de borracha ou raspagem por outro meio mecânico, bem como a uso de corretivo, detergente ou outro meio químico de correção; II - a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente; III - 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; IV - a utilização de chancela, ou de qualquer recurso que propicie a reprodução mecânica da assinatura do juiz.

Art. 83. A escrituração de termos, atos e papéis em geral observará os critérios da clareza, objetividade e síntese, sem descuidar da perfeita individualização de pessoas, fatos ou coisas, quando necessária.

§ 1º A qualificação das pessoas trará os elementos necessários à sua 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.

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

§ 2º 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.

Art. 84. 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.

§ 1º O escrivão certificará a autenticidade da firma do juiz que subscreveu o documento, indicando-lhe o nome, o cargo e o exercício no juízo², nas seguintes hipóteses:

I - na expedição de alvarás de soltura, mandados ou contramandados de prisão, requisições de preso e demais atos para os quais a lei exige certificação de autenticidade;³

II - quando houver dúvida sobre a autenticidade da firma.

§ 2º Nos ofícios de justiça contemplados com sistema informatizado oficial, que permita a utilização da ferramenta consistente na assinatura por certificação digital, dispensa-se a certificação de autenticidade da assinatura do juiz.

Art. 85. 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.

§ 1º A subscrição do juiz é obrigatória quando:

I - 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);

II - houver determinação de desconto de pensão alimentícia;

III - 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).

§ 2º A emissão de cartas postais, considerada inclusive a expedição por meio eletrônico, independerão da assinatura do escrivão ou escreventes, desde que do documento conste o nome e o cargo do funcionário emitente, inexistindo determinação do juiz em sentido contrário, a hipótese não se enquadre nas disposições contidas no § 1º deste artigo e seja observado o disposto no parágrafo único do art. 94.

Art. 86. As disposições previstas nesta seção, relativas à escrituração em meio físico, aplicam-se, no que couber, à escrituração no sistema informatizado oficial,

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

especialmente:

I - no cadastramento de dados;

II - na movimentação processual;

III - na lavratura e expedição de documentos, sejam ou não juntados a autos de processo.

Seção VIII - Da Ordem dos Serviços dos Processos em Geral

Subseção I - Da Autuação, Abertura de Volumes e Numeração de Feitos

Art. 87. Ao receber a petição inicial ou a denúncia, o ofício de justiça providenciará, em 24 (vinte e quatro) 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.).

Parágrafo único. É dispensada a lavratura de certidão, no interior dos autos, da autuação e do registro do processo.

Art. 88. O ofício de justiça afixará nas autuações tarjas coloridas, na posição horizontal, para assinalar situações especiais descritas nestas Normas de Serviço.

Art. 89. Os autos de processos não excederão de 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo determinação judicial expressa em contrário ou para manter peça processual com seus documentos anexos, podendo, nestes casos, ser encerrado com mais ou menos folhas.

§ 1º O encerramento e a abertura dos novos volumes serão certificados em folhas regularmente numeradas, prosseguindo-se a numeração sem solução de continuidade no volume subsequente.

§ 2º A numeração ordinal indicativa de novos volumes será destacada nas respectivas autuações e anotada na autuação do primeiro volume.

Art. 90. Nos feitos antecedidos por procedimentos preparatórios, a peça inaugural (petição inicial de ação civil pública, representação em procedimento afeto à área infracional da infância e juventude, denúncia em ação penal pública etc.) terá numeração própria, apondo-se o número da folha, seguido da letra "I" (1-i; 2-i; 3-i...), de tal forma que a numeração dos mencionados procedimentos preparatórios (inquéritos civis, comunicações de atos infracionais, inquéritos policiais etc) seja sempre aproveitada integralmente.

Art. 91. Os escrivães judiciais ou, sob sua supervisão, os escreventes zelarão pela correta numeração das folhas dos autos.

§ 1º Em caso de erro na numeração, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

renumeração.

§ 2º Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra do alfabeto, em sequência (188-a, 188-b, 188-c etc.), certificando-se.

Subseção II - Da Recepção e Juntada de Petições, Dos Atos e Termos Judiciais e Das Cotas nos Autos

Art. 92. É vedado aos órgãos de justiça receber e juntar petições que não tenham sido encaminhadas pelo setor de protocolo, salvo:

I – quanto às petições de requerimento de juntada de procuração ou de substabelecimento apresentadas pelo interessado diretamente ao órgão de justiça, caso em que o termo de juntada mencionará esta circunstância;

II – quando houver, em cada caso concreto, expressa decisão fundamentada do juiz do feito dispensando o protocolo no setor próprio.

Art. 93. Por ocasião da juntada de petições e documentos (ofícios recebidos, laudos, mandados, precatórias etc.), lavrar-se-á o respectivo termo de juntada.

§ 1º Para a juntada, na mesma oportunidade, de duas ou mais petições ou documentos, será confeccionado um único termo de juntada com a relação das peças.

§ 2º É vedado o lançamento do termo de juntada na própria petição ou documento a serem encartados aos autos.

§ 3º Recebidas petições via fac-símile ou por correio eletrônico (e-mail) diretamente no órgão de justiça ou na vara, será imediatamente lançado número de protocolo no corpo do documento, para oportuno controle dos prazos previstos no *caput* e parágrafo único do art. 2º da Lei Federal nº 9.800, de 26.05.1999.

§ 4º Recebida petição inicial ou intermediária acompanhada de objetos de inviável entranhamento aos autos do processo, o escrivão deverá conferir, arrolar e quantificá-los, lavrando certidão, sempre que possível na presença do interessado, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade até encerramento da demanda.

Art. 94. Todos os atos e termos do processo serão certificados nos autos e anotados no sistema informatizado oficial.

Parágrafo único. Dispensa-se a certificação e anotação de que trata o *caput* com relação à emissão de documento que passe a fazer imediatamente parte integrante dos autos (ofícios expedidos, mandados, etc.), por original ou por cópia, rubricado pelo emitente. A data constante do documento deverá corresponder à de sua efetiva emissão.

Art. 95. Ressalvado o disposto no art. 140, é vedado o lançamento de termos no verso de petições, documentos, guias etc., devendo ser usada, quando necessária, outra

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

folha, com inutilização dos espaços em branco.

Art. 96. São vedados o lançamento de cotas marginais ou interlineares nos autos, a prática de sublinhar palavras à tinta ou a lápis, ou o emprego de expressões injuriosas nos escritos apresentados no processo, incumbindo ao serventuário, ao constatar a irregularidade, comunicá-la imediatamente ao juiz.

Subseção III - Da Movimentação dos Autos

Art. 97. Deverá ser feita conclusão dos autos no prazo de 1 (um) dia e executados os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º Os juízes atenderão, preferencialmente, à ordem cronológica de conclusão para proferir sentença ou acórdão.

§ 2º O escrivão atenderá, preferencialmente, a ordem cronológica de recebimento para publicação e efetivação dos pronunciamentos judiciais.

§ 3º Serão considerados para fins do que dispõe o art. 12 do Código de Processo Civil os processos físicos com movimentação “Conclusos para Sentença”.

Art. 98. Constarão dos termos de movimentação dos processos a data do efetivo encaminhamento dos autos e, sempre que possível, os nomes, por extenso, dos juízes, representantes do Ministério Público, advogados ou daqueles a quem se refiram.

§ 1º São vedados, sob qualquer pretexto, termos de conclusão ou de vista sem data ou, ainda, a permanência dos autos em cartório depois de assinados os respectivos termos.

§ 2º Nenhum processo será entregue com termo de vista, a promotor de justiça ou advogado, sem prévia assinatura no relatório de carga eletrônica, e correspondente andamento no sistema informatizado, ou no livro protocolo.

§ 3º Todas as conclusões ao juiz serão anotadas no sistema informatizado, acrescendo-se a carga, em meio físico ou eletrônico, somente quanto aos autos conclusos que não receberem despacho ou não forem sentenciados até o final do expediente do dia.

§ 4º Se o juiz se recusar a assinar, consignar-se-á essa ocorrência no assentamento da carga.

§ 5º A conclusão dos autos ao juiz será efetuada diariamente, sem limitação de número.

Art. 99. Nenhum processo permanecerá paralisado em cartório, além dos prazos legais ou fixados, ou ficará sem andamento por mais de 30 (trinta) dias, no aguardo de diligências (informações, respostas a ofícios ou requisições, providências das partes etc.).

Parágrafo único. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, o ofício de justiça reiterará

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

a diligência uma única vez e, em caso de não atendimento, será aberta conclusão ao juiz, para as providências cabíveis.

Subseção IV - Do Controle de Prazos

Art. 100. O escrivão judicial manterá rigoroso controle sobre os prazos dos processos, adotando o seguinte procedimento:

I - em todos os ofícios de justiça, o controle dos prazos dos processos será efetuado mediante o uso de escaninhos numerados de 01 a 31, correspondentes aos dias do mês, nos quais os autos serão acondicionados de acordo com a data de vencimento do prazo que estiver fluindo;

II - os prazos serão verificados diariamente, de acordo com as datas de vencimento, certificando-se o decurso para adoção das providências cabíveis;

III - nos escaninhos, os autos dos processos serão acondicionados na posição vertical, em ordem numeral crescente, de forma a permitir rápida localização e perfeita identificação e visualização;

IV - serão acondicionados nos escaninhos de prazo os autos dos processos que aguardam o cumprimento de diligências (cumprimento e devolução de cartas precatórias, respostas a ofícios expedidos, cumprimento de mandados, realização de inspeções e perícias etc.);

V - mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente ou útil seguinte, o escrivão relacionará os procedimentos e processos em que há réu preso, por prisão em flagrante, temporária ou preventiva, bem como menor internado provisoriamente, em razão da prática de ato infracional, indicando seu nome, filiação, número do processo, data e natureza da prisão, unidade prisional, data e conteúdo do último movimento processual, enviando relatório à Corregedoria Geral da Justiça;¹

VI - sem prejuízo da observância do art. 99, os inquéritos e processos de réu preso e menores internados provisoriamente, paralisados em seu andamento há mais de 3 (três) meses, serão levados à análise do juiz, que informará à Corregedoria Geral da Justiça por meio de relatório.

§ 1º Para guarda dos processos nos escaninhos do prazo, será incluído, no cálculo da data de vencimento, o interregno de tempo para recebimento das petições do protocolo integrado, a ser fixado entre 15 (quinze) e 30 (trinta) dias, de acordo com o fluxo de entrega normalmente observado na comarca.

§ 2º Faculta-se aos ofícios de justiça a manutenção de escaninhos destinados a acondicionar autos de processos que aguardam a publicação de despachos e sentenças no Diário da Justiça Eletrônico (imprensa já remetida), organizados por data de remessa,

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

bem como escaninhos destinados a autos de processos que aguardam a realização de audiências, desde que inteiramente cumpridos, organizados por data.

§ 3º Os autos dos processos em que houver algum ato pendente de execução pelos serventuários não poderão ser colocados nos escaninhos de prazo.

§ 4º O controle de prazos poderá ser efetuado por sistema informatizado que permita a emissão de relatórios diários dos processos com o prazo vencido.⁵

Art. 101. O escrivão judicial acompanhará, com regularidade, a devolução dos avisos de recebimento das cartas postadas pelo Correio, providenciando para que sejam juntados aos autos imediatamente após a devolução.

Subseção V - Da Remessa de Autos à Instância Superior

Art. 102. Antes da remessa dos autos à instância superior, os escrivães judiciais ou, sob sua supervisão, os escreventes:

I - revisarão a numeração das folhas dos autos, nos termos do art. 91;⁶ II - certificarão nos autos eventuais suspensões de expediente havidas no período que vai da data da intimação, às partes, da sentença ou do despacho que provocou o inconformismo, até a data em que foi protocolada a petição que contém o recurso, com as especificações e motivações respectivas;⁷

III - formarão autos suplementares, se o processo envolver questão de alto risco, conforme determinação judicial⁸, facultada a digitalização das peças processuais, as quais serão armazenadas em disco rígido (estação de trabalho), com cópia de segurança (*backup*) em pen drive, sob a responsabilidade do escrivão judicial;

IV – zelarão pelo correto encaminhamento dos autos.

V – indicarão, obrigatoriamente, na certidão de remessa, a inclusão de mídia(s), ou sua eventual inexistência.

VI. Certificarão o valor do preparo e a quantia efetivamente recolhida com a vinculação da utilização do documento ao número do processo, nos termos do art.1093 das NSCGJ, deixando para apreciação da instância superior eventuais irregularidades.

Seção IX - Dos Papéis em Andamento ou Findos

Art. 103. Os papéis em andamento ou findos serão bem conservados e, quando for o caso, encadernados, classificados ou catalogados, aplicando-se, quanto ao seu descarte, o disposto no § 2º do art. 74.

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Seção X - Das Certidões

Art. 104. A expedição de certidões em breve relatório ou de inteiro teor compete exclusivamente aos órgãos de justiça.

§ 1º Sempre que possível, as certidões serão expedidas com base nos assentamentos constantes do sistema informatizado, cabendo ao escrivão dar a sua fé pública do que nele constar ou não, admitida, de qualquer forma, a consulta aos autos de processos em andamento ou findos, livros ou papéis a seu cargo, caso em que se designará o número e a página do livro ou processo onde se encontra o assentamento.

§ 2º As certidões serão expedidas no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento do respectivo pedido pelo órgão de justiça, fornecido ao interessado protocolo de requerimento.

§ 3º Serão atendidos em 5 (cinco) dias úteis os pedidos de certidões de objeto e pé formulados pelo correio eletrônico (e-mail) institucional de um órgão de justiça para outro. A certidão será elaborada e encaminhada pelo órgão de Justiça diretamente à unidade solicitante.

§ 4º Se houver necessidade de requisição de autos do Arquivo Geral, os prazos deste artigo contar-se-ão do recebimento do feito pelo órgão de justiça.

§ 5º A expedição de certidão de processos que correm em segredo de justiça dependerá de despacho do juiz competente.

Art. 104-A. A requerimento escrito do credor, tratando-se de decisão judicial, transitada em julgado, que reconheça a existência de obrigação de pagar quantia certa ou alimentos, expedir-se-á certidão de teor da decisão para fins de protesto extrajudicial, a qual deverá indicar:⁶

I - nome; número de inscrição no cadastro do Ministério da Fazenda (CPF e CNPJ), no registro geral de identidade (RG) ou no registro nacional de estrangeiro (RNE); e endereço do credor;

II - nome; número de inscrição no cadastro do Ministério da Fazenda (CPF e CNPJ), no registro geral de identidade (RG) ou no registro nacional de estrangeiro (RNE); e endereço do devedor;

III- número do processo judicial;

IV - o valor da dívida;

V - a data em que, após intimação do executado, decorreu o prazo legal para pagamento voluntário.

§ 1º As certidões serão expedidas no prazo de três (03) dias, contados da data do recebimento do respectivo pedido pelo órgão de justiça.

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

§ 2º A expedição de certidão de processos que correm em segredo de justiça dependerá de despacho do juiz competente.

§ 3º Em todos os casos, a certidão será levada a protesto sob a responsabilidade do credor.

§ 4º A requerimento do executado, o protesto será cancelado por determinação do juiz, mediante ofício a ser expedido ao cartório, no prazo de 3 (três) dias, contado da data de protocolo do requerimento, desde que comprovada a satisfação integral da obrigação.

§ 5º Nas ações monitórias, havendo conversão do mandado monitório em título executivo judicial, na forma do artigo 701, §2º do CPC, a certidão para fins de protesto deverá conter: ⁵

a) o conteúdo do mandado monitório, com a obrigação de pagar quantia certa, sob as penas da lei;⁶

b) a data do trânsito em julgado da decisão, que deverá ser considerada a data do decurso do prazo para oposição dos embargos sem pagamento; e ⁷ c) a data do decurso do prazo para pagamento voluntário, nos termos do artigo 523 do CPC.

Seção XI - Dos Mandados

Art. 105. Constarão de todos os mandados expedidos:

I - o número do respectivo processo;

II - o número de ordem da carga correspondente registrada no livro próprio; III - o seguinte texto, ao pé do instrumento: "É vedado ao oficial de justiça o recebimento de qualquer numerário diretamente da parte. A identificação do oficial de justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante apresentação de carteira funcional, obrigatória em todas as diligências."

§1º Nos mandados em geral, constarão todos os endereços dos destinatários da ordem judicial, declinados ou existentes nos autos, inclusive do local de trabalho.

§ 2º Aos mandados e contramandados de prisão e alvarás de soltura aplicam-se as disposições constantes na Seção XII do Capítulo IV, no que couberem.

Art. 106. Na hipótese do mandado anterior não consignar elementos essenciais para o cumprimento da nova diligência, será dispensado o seu desentranhamento e aditamento, expedindo-se novo mandado.

Art. 107. Os mandados serão entregues ou encaminhados aos encarregados das diligências mediante a respectiva carga.

Art. 108. Os mandados que devam ser cumpridos pelos oficiais de justiça serão

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

distribuídos, na forma regulada pela Corregedoria Geral da Justiça, aos que estiverem lotados ou à disposição das respectivas comarcas ou varas.

Parágrafo único. Os mandados de prisão não serão entregues aos oficiais de justiça, mas encaminhados ao Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt - IIRGD.

Art. 109. Nas certidões de expedição e de entrega dos mandados, constarão o nome do oficial de justiça a quem confiado o mandado e a data da respectiva carga.

Art. 110. Mensalmente, o escrivão relacionará os mandados em poder dos oficiais de justiça, além dos prazos legais ou fixados, comunicando ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

Seção XII - Dos Ofícios

Art. 111. A lavratura de ofícios observará as regras de escrituração dispostas na Seção VII do presente capítulo e o seguinte:

I – os ofícios extraídos de processos serão datados e identificados com o número dos autos respectivos e nome das partes, dispensando-se a numeração em ordem cronológica, anexada uma cópia exclusivamente nos autos;³

II - os ofícios que não se refiram a feito do próprio ofício de justiça serão numerados sequencialmente, em série renovável anualmente, de acordo com as respectivas datas de expedição, arquivada uma cópia no classificador próprio.

Seção XIII - Das Comunicações Oficiais, Transmissão de Informações Processuais e Prática de Atos Processuais por Meio Eletrônico

Art. 112. Ressalvada a utilização dos meios convencionais no caso de indisponibilidade do sistema informatizado e do sistema de malote digital, quando implantado, as comunicações oficiais que transitem entre os ofícios de justiça serão por meio eletrônico, observadas as regras estabelecidas nesta Seção.

Art. 113. Serão transmitidas eletronicamente:⁵

I - informações que devam ser prestadas à segunda instância, conforme determinação do relator;

II - ofícios;

III - comunicações;

IV - solicitações;

V - pedidos e encaminhamento de certidões de objeto e pé, certidões criminais e certidões de distribuição;

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

VI - cartas precatórias, nos casos de urgência.

Art. 114. A transmissão eletrônica de informações e documentos será realizada por dirigente, escrivão judicial, chefe de seção e escrevente técnico judiciário.

Art. 115. O remetente da comunicação eletrônica deverá:¹

I - utilizar seu correio eletrônico (e-mail) institucional, e não o da unidade em que lotado, para enviar a mensagem;

II - preencher o campo “para” com o endereço eletrônico da unidade destinatária e o campo “assunto” com o número do processo e a especificação de uma hipótese do art. 113;

III - digitar, no corpo do texto da mensagem eletrônica, os dados do processo (número, unidade judiciária, comarca e partes) e o endereço do correio eletrônico (e-mail) institucional da unidade em que lotado;

IV - juntar aos autos cópia da mensagem eletrônica enviada, dispensadas a impressão e a juntada de anexos que consistirem em peças do processo, ou, quando a mensagem não se referir a feito do próprio ofício de justiça, arquivá-la no classificador correspondente;

V - anexar à mensagem os documentos necessários, no padrão PDF e sem restrição de impressão ou salvamento;

VI - selecionar as opções de confirmação de entrega e de confirmação de leitura da mensagem;

VII - assinar a mensagem com seu certificado digital;

VIII - imprimir os comprovantes de confirmação de entrega e de leitura, para juntada aos autos, assim que recebê-los;

IX - inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de envio da mensagem eletrônica.

Art. 116. O ofício de justiça que receber a mensagem deverá:²

I - expedir eletronicamente as confirmações de entrega e de leitura da mensagem, que valerão como protocolo;

II - imprimir a mensagem, bem como os eventuais anexos, para juntada aos autos do processo ou arquivamento em classificador próprio, se for o caso; III - inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de recebimento da mensagem eletrônica, se for o caso; IV - promover a conclusão, no prazo legal, quando a mensagem se referir a providências a cargo do juiz;

V - encaminhar eletronicamente a mensagem, no mesmo prazo da conclusão, ao correio eletrônico (e-mail) institucional do juiz, se este assim o determinar, ou ao correio

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

eletrônico (e-mail) institucional do funcionário, a quem couber o envio da resposta.

Art. 117. A resposta aos e-mails deverá ser dada eletronicamente, cabendo ao juiz, a quem a mensagem houver sido encaminhada nos termos do inciso V do art. 116, ou ao funcionário, encarregado do envio da resposta, preencher no campo “para” o endereço do correio eletrônico (e-mail) da unidade cartorária do remetente da mensagem original.

Art. 118. Na ausência da expedição de confirmação de entrega e leitura pelo destinatário da mensagem, presumir-se-ão recebidas e lidas as mensagens no primeiro dia útil subsequente ao do envio.

Parágrafo único. Tratando-se de medidas urgentes, se frustrada a entrega, ou se não confirmados o recebimento e a leitura até o dia seguinte à transmissão, o remetente entrará em contato telefônico com o destinatário e, se o caso, reenviará a mensagem, de tudo lavrando-se certidão nos autos.

Art. 119. Em se tratando de documentos que devam ser juntados em processo digital, será feita em PDF a impressão de que cuidam os incisos IV e VIII do art. 115 e o inciso II do art. 116.

Art. 120. Nos casos de inoperância do certificado digital ou enquanto não for disponibilizado, o remetente materializará o documento em papel, colherá a assinatura, digitalizará o documento assinado e o enviará como anexo da mensagem eletrônica.

Art. 121. Cumpridas as providências dos arts. 115, 116 e 117, as mensagens eletrônicas e seus anexos serão deletados.

Subseção I - Das Informações Eletrônicas Obtidas por Meio do Sistema Infojud

Art. 121-A. A solicitação e o recebimento de informações da Receita Federal do Brasil relacionadas a endereço ou a situação econômico-financeira da parte em processo judicial serão realizadas pelo sistema Infojud, diretamente pelos Magistrados ou servidores indicados, sendo obrigatório o uso do Certificado Digital - ICP Brasil, Padrão A-3.

Art. 121-B. As informações relacionadas à situação econômico-financeira serão juntadas aos autos, passando a tramitar sob segredo de justiça nos termos do artigo 189, inciso I, do Código de Processo Civil.

Art. 121-C. Serão igualmente juntadas aos autos as informações que versarem apenas sobre o endereço da parte, não será necessária a tramitação sob segredo de justiça.

Seção XIV - Das Cartas Precatórias, Rogatórias e Arbitrais

Art. 122. A carta precatória será confeccionada em 3 (três) vias, servindo, uma

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

delas, de contrafé.

§ 1º O pagamento da taxa judiciária, devida em razão do cumprimento, deverá ser demonstrado até o momento da distribuição, mediante a juntada da 1ª via original do respectivo comprovante de recolhimento.

§ 2º Quando o ato deprecado for a citação, será instruída com tantas cópias da petição inicial quantas sejam as pessoas a citar.

§ 3º Exclusivamente em matéria criminal e de Infância e Juventude para atos infracionais, se a ordem judicial puder ser cumprida na forma remota, o ato não será deprecado, salvo na hipótese de tentativa frustrada de cumprimento remoto ou na hipótese do art. 995, § 10, NSCGJ. Não se aplica esta vedação aos atos de matéria cível, e aqueles a serem cumpridos em outro Estado da Federação ou por outro Tribunal; e também aos atos que devam ser cumpridos presencialmente para viabilizar ato posterior remoto (por exemplo: intimação presencial de testemunha que será ouvida remotamente em teleaudiência).

Art. 123. Constatado que o ato pode ser cumprido em endereço de jurisdição diversa daquela constante da carta precatória, ou ainda, que o endereço originário pertence à outra jurisdição, deverá o juízo deprecado encaminhá-la ao juízo competente, comunicando tal fato ao juízo deprecante.

Art. 124. O juízo deprecado devolverá a carta precatória, independentemente de cumprimento, quando não devidamente instruída⁵ e não houver regularização no prazo determinado.

Art. 125. As cartas precatórias não serão autuadas, servindo os encartes remetidos pelo juízo deprecante como face das mesmas, sobre os quais o ofício de justiça deprecado afixará a etiqueta adesiva remetida pelo ofício do distribuidor, que servirá de identificação das partes e da natureza do feito, cuidando também anotar no

alto, à direita, o número do processo.

Art. 126. As cartas precatórias, quando possível, servirão como mandado.

Art. 127. Não atendidos pedidos de informações sobre o cumprimento do ato, cumprirá ao ofício de justiça do juízo deprecante reiterar a solicitação e estabelecer contato telefônico com o escrivão do juízo deprecado, de tudo certificando nos autos.

Parágrafo único. Em caso de inércia, os autos serão conclusos ao juiz do feito para as providências cabíveis.

Art. 128. É permitida a retirada da carta cumprida junto ao juízo deprecado, para a entrega ao juízo deprecante, desde que nela conste o nome do advogado da parte que tiver interesse no cumprimento do ato⁸, com o número da respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Art. 129. Ao retornar cumprida a precatória, o escrivão judicial juntará, aos autos principais, apenas as peças essenciais, imprescindíveis à compreensão das diligências realizadas no juízo deprecado, especialmente as certidões de lavra dos oficiais de justiça e os termos do que foi deprecado, salvo determinação judicial em contrário.

Art. 130. Havendo urgência, transmitir-se-á a carta precatória por fac-símile (fax), telegrama, telefone, radiograma ou correio eletrônico (e-mail), observando-se as cautelas previstas nos arts. 264 e 265 do Código de Processo Civil e nos arts. 354 e 356 do Código de Processo Penal.

Parágrafo único. A via original da carta não será encaminhada ao juízo deprecado. Será encartada aos autos, juntamente com a certidão de sua transmissão, tão-logo ocorra o pedido de confirmação de seu teor por parte do juízo destinatário.

Art. 131. As cartas rogatórias cíveis e criminais serão expedidas conforme o procedimento, modelos e formulários aprovados e divulgados pela Corregedoria Geral da Justiça no sítio do Tribunal de Justiça na *internet*.

Seção XV - Das Intimações

Art. 132. A intimação dos atos e termos do processo ou de expediente administrativo far-se-á, sempre que possível, por meio eletrônico e mediante publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

Parágrafo único. É vedado ao servidor dos órgãos de justiça prestar informações por telefone aos advogados, aos membros do Ministério Público, às partes e ao público em geral acerca dos atos e termos do processo.

Art. 133. Os despachos, decisões interlocutórias e sentenças devem ser encaminhados à publicação no Diário da Justiça Eletrônico, dentro do prazo máximo de 3 (três) dias, a contar da devolução dos autos em cartório.

Parágrafo único. O mesmo prazo deverá ser observado para fins de cumprimento da intimação por meio eletrônico.

Art. 134. As intimações de atos ordinatórios, despachos, decisões interlocutórias e sentenças, qualquer que seja o meio empregado, consumir-se-ão de maneira objetiva e precisa, sem ambiguidades e omissões, e conterão:

I – o número dos autos, o objeto do processo, segundo a tabela vigente, e o nome das partes;

II – o resumo ou transcrição daquilo que deva ser dado conhecimento, suficientes para o entendimento dos respectivos conteúdos;

III - o nome dos advogados das partes com o número de suas respectivas

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

inscrições na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 135. Nas intimações pela imprensa:

I - quando qualquer das partes estiver representada nos autos por mais de 1 (um) advogado, o ofício de justiça fará constar o nome de qualquer subscritor da petição inicial, da contestação ou da primeira intervenção nos autos, com o número da respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, a não ser que a parte indique outro ou, no máximo, 2 (dois) nomes, ou indique o nome da sociedade de advogados a que seu advogado pertença.

II - as decisões interlocutórias e sentenças serão publicadas somente na sua parte dispositiva; os atos ordinatórios e despachos de mero expediente serão transcritos ou resumidos com os elementos necessários à explicitação do conteúdo da ordem judicial (quem e sobre o que se deve manifestar, ter ciência, providenciar, etc.).

Parágrafo único. Será publicada apenas a parte dispositiva das decisões proferidas em procedimentos de natureza disciplinar ou em processos de dúvida, podendo o Corregedor Geral da Justiça, se entender necessário, determinar a sua publicação integral, após o trânsito em julgado.

Art. 136. A publicação omissa em relação aos requisitos constantes dos arts. 134 e 135 e que cause efetivo prejuízo a qualquer das partes será considerada nula.

Art. 137. Quando ocorrer erro ou omissão de elemento indispensável na publicação, independentemente de despacho ou de reclamação da parte, proceder-se á imediatamente à retificação e nova publicação, encartando-se aos autos cópia do ato incorretamente publicado.

Art. 138. Da publicação no Diário da Justiça Eletrônico a respeito de processos sujeitos ao segredo de justiça constarão as iniciais das partes.

Art. 139. Os escrivães judiciais farão publicar no Diário da Justiça, juntamente com as respectivas intimações, o valor da taxa judiciária que deve ser recolhida pelas partes, bem como o valor das importâncias que, objeto de cálculo, devam ser depositadas, em quaisquer processos e a qualquer título.

Parágrafo único. Todas as intimações, publicadas para que as partes se manifestem sobre cálculos e contas, conterão os respectivos valores, em resumo, limitando-se a publicação ao que baste para a perfeita ciência das partes sobre o objeto do cálculo ou da conta.

Art. 140. A publicação de atos ordinatórios, despachos, decisões interlocutórias e sentenças, no Diário da Justiça Eletrônico, será documentada pelo encarte, aos autos, da respectiva certidão gerada automaticamente pelo sistema informatizado oficial ou, na impossibilidade, pela certidão aposta na mesma folha, ao pé, ou, se não houver espaço, no

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

verso da folha em que lançado o ato publicado.

Parágrafo único. As publicações feitas no Diário da Justiça Eletrônico comprovam-se mediante certidão, independentemente da juntada do exemplar impresso.

Art. 141. Nas intimações por edital:

I - extraído o edital, conferido e assinado, serão autenticadas as respectivas folhas com a chancela do ofício de justiça, devendo escrivão rubricar cada uma delas;

II - as publicações de edital feitas no Diário da Justiça Eletrônico, na rede mundial de computadores, no sítio do respectivo tribunal ou na plataforma de editais do Conselho Nacional de Justiça comprovam-se mediante certidão, independentemente da juntada do exemplar impresso;⁵

III - a publicação de edital em jornal de ampla circulação local será providenciada pela parte ou por agência de publicidade de sua escolha e comprovada nos autos mediante a juntada do exemplar original;

IV - a entrega da minuta, para fins de publicação, sempre mediante recibo, poderá ser feita a estagiário ou advogado com procuração nos autos. Parágrafo único. Quando o processo tramitar sob segredo de justiça, os editais de citação deverão conter o nome completo do réu e apenas o conteúdo indispensável à finalidade do ato, sem as especificações da petição inicial, abreviando se os nomes das demais partes envolvidas a fim de resguardar o segredo de justiça.

Art. 142. Caberá aos escrivães judiciais velar pelo adequado cumprimento das normas atinentes às publicações ou às intimações por carta, conferindo diariamente seu teor, sem prejuízo da fiscalização ordinária dos Juízes Corregedores Permanentes.

Seção XVII - Da Consulta e da Carga dos Autos

Art. 157. O acesso aos autos judiciais e administrativos de processos em andamento ou findos, mesmo sem procuração, quando não estejam sujeitos a segredo de justiça, é assegurado aos advogados, estagiários de Direito e ao público em geral, por meio do exame em balcão do ofício de justiça ou seção administrativa, podendo ser tomados apontamentos, solicitadas cópias reprográficas, bem como utilizado escâner portátil ou máquina fotográfica, vedado, nestas hipóteses, o desencarte das peças processuais para reprodução.

Parágrafo único. Os escrivães judiciais e os chefes de seção judiciária manterão, pessoalmente ou mediante servidor designado, rigorosa vigilância sobre os autos dos processos, sobretudo quando do seu exame, por qualquer pessoa, no balcão do ofício de justiça ou seção administrativa.

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Art. 158. Para garantia do direito de acesso aos autos que não corram em segredo de justiça, poderão os advogados ou estagiários de Direito, regularmente inscritos na OAB, que não tenham sido constituídos procuradores de quaisquer das partes, retirar os autos para cópia, pelo período de 1 (uma) hora, mediante controle de movimentação física, devendo o serventuário consultar ao sítio da Ordem dos Advogados do Brasil da Internet, à vista da Carteira da OAB apresentada pelo advogado ou estagiário de Direito interessado, com impressão dos dados obtidos, os quais serão conferidos pelo servidor antes da entrega dos autos, observadas, ainda, as demais cautelas previstas para a carga rápida, conforme o disposto no art. 165.

Parágrafo único. A carga rápida de que trata este artigo também será concedida à pessoa credenciada pelo advogado ou sociedade de advogados, não sendo dispensada a consulta ao sítio da Ordem dos Advogados do Brasil dos dados referentes ao advogado ou sociedade de advogados que autorizar a retirada dos autos. O preposto deverá apresentar, além da autorização prevista no § 7º do artigo 272 do Código de Processo Civil, o respectivo documento de identidade.

Art. 159. Nos casos complexos ou com pluralidade de interesses, a fim de que não seja prejudicado nem o andamento do feito e nem o acesso aos autos, fica autorizada a retirada de cópias de todo o feito, que ficarão à disposição para consulta dos interessados.

Art. 160. Na hipótese de os processos correrem em segredo de justiça, o seu exame, em cartório, será restrito às partes e a seus procuradores devidamente constituídos.

§ 1º As entidades que reconhecidamente prestam serviços de assistência judiciária poderão, por intermédio de advogado com procuração nos autos, autorizar a consulta de processos que tramitam em segredo de justiça em cartório pelos acadêmicos de Direito não inscritos na OAB. Referida autorização deverá conter o nome do acadêmico, o número de seu RG e o número e/ou nome das partes do processo a que se refere a autorização, que será juntada posteriormente aos autos.

§ 2º É vedado o acesso a autos de processos que correm em segredo de justiça por estagiários não inscritos ou com inscrição vencida na OAB.

Art. 161. A carga de autos judiciais e administrativos em andamento no cartório é reservada unicamente a advogados ou estagiários de Direito regularmente inscritos na OAB, constituídos procuradores de alguma das partes, ressalvado, nos processos findos e que não estejam sujeitos a segredo de justiça, a carga por advogado mesmo sem procuração, pelo prazo de 10 (dez) dias. ⁴

Parágrafo único. A carga de autos também poderá ser realizada por pessoa credenciada a pedido do advogado ou da sociedade de advogados, pela Advocacia Pública, pela Defensoria Pública ou pelo Ministério Público, o que implicará intimação de

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

qualquer decisão contida no processo retirado, ainda que pendente de publicação.

Art. 162. O escrivão ou o escrevente responsável pelo atendimento registrará a retirada e a devolução de autos, mediante anotação no sistema informatizado oficial e no relatório de carga emitido pelo sistema (carga eletrônica), observadas as seguintes cautelas:

I – na retirada dos autos, o advogado, estagiário de Direito ou pessoa credenciada lançará sua assinatura no relatório de carga emitido pelo sistema informatizado, arquivando-se o documento provisoriamente em classificador próprio;⁶

II - na devolução do feito, o servidor do ofício de justiça ou da seção administrativa efetuará a baixa no relatório de carga, juntando-o imediatamente aos autos.

§ 1º O Livro Protocolo de Autos e Papéis em Geral será utilizado quando não for possível a utilização do sistema informatizado, caso em que serão lançados, no livro, a assinatura do destinatário e, nos autos, o termo de carga e recebimento.⁷

§ 2º No relatório eletrônico ou no livro de protocolo constarão o número da carteira profissional e respectiva seção, expedida pela OAB, em nome do destinatário ou o número da carteira de identidade, quando tratar-se de pessoa credenciada pelo advogado ou sociedade de advogados, facultado ao servidor, na dúvida, solicitar a exibição dos documentos.¹

§ 3º A baixa da carga de autos, constante de relatório eletrônico ou de livro protocolo, far-se-á imediatamente, à vista do interessado, sendo-lhe facultada a obtenção de recibo de autos, assinado pelo servidor, em instrumento previamente confeccionado pelo interessado e do qual constarão designação do ofício de justiça ou da seção administrativa, número do processo, tipo de demanda, nome das partes e data da devolução. A cada auto processual corresponderá um recibo e a subscrição pelo servidor não implica reconhecimento da respectiva regularidade interna.²

§ 4º Revogado.

Art. 163. Os advogados, a sociedade de advogados, os representantes judiciais da Fazenda Pública e os membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, mediante petição dirigida ao Juiz Corregedor Permanente, poderão indicar prepostos, funcionários ou estagiários autorizados a retirarem, em nome daqueles, os autos em carga.

§ 1º Da petição, que será arquivada em pasta própria, constarão os nomes completos, os números dos documentos de identidade, do CPF e os números das identificações funcionais, se o caso.

§ 2º O funcionário ou estagiário deverá portar o documento de identidade e a cédula ou crachá funcional, conforme o caso, no momento da retirada dos autos, para que

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

o ofício de justiça possa verificar, mediante conferência das petições arquivadas, se a pessoa encontra-se autorizada a subscrever a carga.

§ 3º A carga dos autos será feita em nome da pessoa que subscreveu a autorização e dela constarão os dados da pessoa que estiver retirando os autos.

§ 4º Qualquer alteração no rol de pessoas autorizadas a retirar os autos deverá ser imediatamente comunicada ao Juiz Corregedor Permanente.

Art. 164. Não havendo fluência de prazo, os autos somente serão retirados em carga mediante requerimento.

§ 1º Na fluência de prazo, os autos não sairão do ofício de justiça, salvo nas hipóteses expressamente previstas na legislação vigente, ressalvado, porém, em seu curso ou em outras hipóteses de impossibilidade de retirada dos autos, o direito de requisição de cópias quando houver justificada urgência na extração respectiva, mediante autorização judicial, observando-se o procedimento próprio.

§ 2º Na fluência de prazo comum, só em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição nos autos os procuradores das partes ou seus prepostos retirarão os autos, ressalvada a obtenção de cópias para a qual cada procurador ou preposto poderá retirá-los pelo prazo de 2 (duas) a 6 (seis) horas, mediante carga, independentemente de ajuste, observado o término do expediente forense.

Art. 165. A carga rápida dos autos será concedida pelo escrivão ou o escrevente responsável pelo atendimento, pelo período de uma hora, mediante controle de movimentação física dos autos, conforme formulário a ser preenchido e assinado por advogado ou estagiário de Direito devidamente constituído no processo, ou ainda por pessoa credenciada pelo advogado ou sociedade de advogados, respeitado o seguinte procedimento:⁷

I - os requerimentos serão recepcionados e atendidos desde que formulados até às 18h;¹

II - o formulário de controle de movimentação física será juntado aos autos no exato momento de sua devolução ao ofício de justiça, certificando-se o respectivo período de vista;²

III - na hipótese dos autos não serem restituídos no período fixado, competirá ao escrivão judicial representar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao Juiz Corregedor Permanente, inclusive para fins de providências competentes junto à Ordem dos Advogados do Brasil (EOAB, arts. 34, inciso XXII, e 37, inciso I).

Art. 166. É vedada a retenção do documento de identificação do advogado ou do estagiário de Direito no ofício de justiça, para a finalidade de controle de carga de autos, em qualquer modalidade ou circunstância.

Art. 167. O advogado deve restituir, no prazo legal, os autos que tiver retirado do

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

ofício de justiça. Se intimado pessoalmente, o advogado não devolver os autos no prazo de 3 (três) dias, perderá o direito à vista fora de cartório e incorrerá em multa correspondente à metade do salário mínimo.

§ 1º Verificada a falta, o juiz comunicará o fato à seção local da Ordem dos Advogados do Brasil para procedimento disciplinar e imposição das penalidades.

§ 2º O expediente de cobrança de autos receberá autuação singela, sem necessidade de registro.

§ 3º Devolvidos os autos, o ofício de justiça, depois de seu minucioso exame, juntará o expediente de cobrança de autos, certificando a data e o nome de quem os retirou e devolveu.

§ 4º Na hipótese de extravio dos autos, o expediente de cobrança instruirá o respectivo procedimento de restauração.

Art. 168. O escrivão ou o chefe de seção deverá, mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, verificar o cumprimento dos prazos de devolução dos autos retirados, relacionar, em duas vias, os autos em poder das partes além dos prazos legais ou fixados, a primeira encaminhada, sob forma de representação, ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências previstas no art. 167 e a segunda via, para acompanhamento e controle, arquivada em pasta própria.

Art. 169. O disposto nesta seção aplica-se, no que couber, a todos os demais destinatários de carga.

Seção XVIII - Do Desentranhamento de Peças e Documentos dos Autos

Art. 170. O desentranhamento de peças e de documentos, facultada a substituição por cópia simples⁸, poderá ser requerido pelo interessado ou determinado de ofício pelo juiz.

Art. 171. Não haverá substituição das peças ou dos documentos desentranhados por cópia quando, a critério do juiz do processo, referirem-se a:

I - manifestação intempestiva do peticionário;

II - documentação evidentemente estranha aos autos;¹

III - documentos que não tenham servido de base para fundamentação de qualquer decisão proferida nos autos ou para a manifestação da parte contrária.

§ 1º Nestas hipóteses, será colocada uma folha em branco no lugar das peças ou documentos desentranhados, anotando-se a folha dos autos em que lançada a certidão de desentranhamento, vedada a renumeração das folhas do processo.

§ 2º As peças e documentos juntados por equívoco aos autos serão

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

imediatamente desentranhados e juntados aos autos corretos ou, quando não digam respeito a feitos da vara ou ofício de justiça, devolvidos ao setor de protocolo, de tudo lavrando-se certidão.

Art. 172. Deferido ou determinado de ofício o desentranhamento, caberá ao ofício de justiça:

I - desentranhar as peças, certificando-se;

II - manter os documentos em local adequado, para sua posterior entrega; III - intimar o interessado a retirar a documentação no prazo de 5 (cinco) dias, se outro não for assinalado pelo Juiz.

§ 1º A certidão de desentranhamento mencionará a numeração das folhas desentranhadas e, quando o caso, daquela na qual se determinou o ato e a eventual substituição por cópias simples.

§ 2º As peças desentranhadas dos autos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardadas em classificador próprio, sendo vedado grampeá-las na contracapa dos autos.

§ 3º A devolução de peças desentranhadas efetuar-se-á mediante termo nos autos, lançado imediatamente após a certidão de desentranhamento, constando o nome e documento de identificação de quem as recebeu em devolução, além do competente recibo.

Art. 173. Salvo motivada determinação judicial em sentido contrário e os títulos de crédito, fica dispensada a certificação do número do processo nas peças e documentos desentranhados dos autos.

Art. 174. Transitada em julgado a sentença, os objetos anexados às manifestações processuais serão devolvidos às partes ou seus procuradores, mediante solicitação ou intimação para retirada em até 30 (trinta) dias, sob pena de destruição.

Art. 175. O escrivão verificará periodicamente o classificador para arquivamento provisório de petições e documentos desentranhados: I - quando constatar a existência de peças não retiradas há 1 (um) ano do desentranhamento, reiterará a intimação dos advogados para retirá-las; II - decorridos 2 (dois) anos do desentranhamento, as petições e documentos não retirados pelos advogados serão encaminhadas à Ordem dos Advogados do Brasil local, anotando-se no sistema informatizado oficial. Parágrafo único. Nas demais hipóteses, o escrivão remeterá à conclusão as petições e documentos desentranhados e não retirados, para que o juiz determine a destinação adequada.

Seção XIX Do Arquivamento, Rearquivamento, Desarquivamento de Processos e Pesquisa Histórica de Acervo Arquivado

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Subseção I - Disposições Gerais

Art. 176. Nenhum processo será arquivado sem sentença definitiva ou decisão terminativa, incluindo nesse último caso a hipótese de decisão de extinção do processo em razão da estabilização da tutela de que trata o art. 304, § 1º do Código de Processo Civil, salvo os casos legais de suspensão do processo por prazo indeterminado, quando não será comunicada a sua extinção.

Art. 177. Após a publicação da decisão que determinou o arquivamento, os processos permanecerão no ofício de justiça por 30 (trinta) dias, findo o prazo, serão arquivados após realizadas as anotações e atos necessários no sistema informatizado oficial e no sistema da empresa terceirizada (SGDAU).

Art. 178. Quando o cumprimento da sentença condenatória cível se der em juízo diverso daquele que a proferiu (art. 516, parágrafo único, do CPC), o arquivamento dos autos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, deverá ser promovido pelo juízo da execução, que realizará todos os cadastramentos pertinentes à extinção do processo, quando for o caso.

Art. 179. É autorizado o arquivo provisório de processos que se encontrem em fase de execução de título judicial há mais de 1 (um) ano e nos quais não tenham sido localizados bens do executado, mantido o nome das partes no Cartório Distribuidor. Os processos arquivados provisoriamente deverão ser excluídos das estatísticas mensais.

Art. 180. Fica vedada às partes e advogados a consulta ou retirada de processos nos depósitos do Arquivo Terceirizado.

Art. 181. O interessado consultará o processo no ofício de justiça onde tramitou o processo objeto do pedido de desarquivamento, promovendo a unidade judicial a requisição no sistema da empresa terceirizada (SGDAU), observando o prévio recolhimento da taxa de desarquivamento dos autos, quando não se tratar de pedidos abrangidos pela gratuidade judiciária ou isenção.

Parágrafo único. O interessado no desarquivamento será intimado, por qualquer meio idôneo de comunicação, da chegada dos autos ao cartório e do prazo de 30 (trinta) dias para manifestação, bem como de que, decorrido o prazo sem manifestação, os autos retornarão ao arquivo.

Art. 182. É expressamente vedado o manuseio de autos processados em segredo de justiça, exceção feita às partes e aos advogados por elas constituídos, ou mediante ordem judicial expressa.

Parágrafo único. A extração de cópia reprográfica ou certidão de processos com segredo de justiça, bem como o desentranhamento de documentos, dependerão de despacho do juiz competente.

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Art. 183. Permite-se a pesquisa histórica, em local apropriado, mediante solicitação prévia para a Coordenadoria de Gestão Documental e Arquivos que fará os encaminhamentos necessários para autorizar o acesso ao processo objeto da pesquisa.

Subseção II - Do Arquivamento

Art. 184. O arquivo de processos, primeiro arquivamento, será feito individualmente dispensando-se o uso de caixas e adotando-se as seguintes cautelas: 5

I – indexar no sistema da empresa terceirizada (SGDAU) cada processo e, se for o caso, seus volumes, separadamente;⁶

II – no caso de processos com mais de um volume, indicar o número do volume que está sendo internado;⁷

III – afixar na capa do processo, no canto superior esquerdo, a etiqueta de indexação do processo (volume a volume);⁸

IV – indicar no sistema a quantidade de apensos existentes para o processo ou volumes objeto da indexação;⁹

V - se for o caso de apenso com número autônomo de distribuição, realizar a indexação do processo apenso, informando a vinculação (apensamento). Parágrafo único. No sistema informatizado oficial todos os dados do processo deverão estar anotados, processo baixado (extinção) ou com decisão terminativa.

Art. 185. A remessa de processos para guarda em Arquivo Terceirizado será feita pelos órgãos de justiça de acordo com a escala de retirada periodicamente publicada no Diário da Justiça Eletrônico.

Subseção III Do Rearquivamento

Art. 186. Para rearquivamento de processos, os órgãos de justiça informarão no sistema da empresa terceirizada (SGDAU) os dados necessários para propiciar a coleta do processo para guarda:²

I – Vara/Secretaria (unidade produtora);³

II – Número de registro, compreendendo todos os números que o processo possui;⁴

III – Classe e Assunto;⁵

IV – Nome das partes ativa e passiva, sem abreviações;⁶

V – Número de documentos, quando houver;⁷

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

VI - Nome dos advogados das partes ativa e passiva, sem abreviações e número da OAB;⁸

VII – Objeto da ação;⁹

VIII – Data da decisão final (compreende todos os recursos, data de Acórdão, quando houver);¹⁰

IX – Resultado da ação (procedente, improcedente, condenado, absolvido, sem julgamento do mérito);¹¹

X – Data do trânsito em julgado;¹²

XI – Data da extinção (baixa definitiva).

Art. 187. Os processos destinados ao rearquivamento dispensam a utilização de caixas/pacotes, malotes e submalotes, contudo deverão estar separados de forma distinta, possibilitando identificar no momento da coleta, quais são novos arquivamentos (primeiro arquivamento) e quais são os de retorno para arquivamento (rearquivamento).

Subseção IV - Do Desarquivamento

Art. 188. Os requerimentos de desarquivamento de autos, ressalvadas as exceções legais, serão instruídos com o comprovante de recolhimento da respectiva taxa.

Parágrafo único. Na ausência da guia de recolhimento, o advogado (subscritor ou responsável indicado) será intimado a recolher as respectivas custas, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de não prosseguimento da solicitação.

Art. 189. Os ofícios de justiça requisitarão, quando necessário, os processos depositados no Arquivo Terceirizado, emitindo a solicitação diretamente no sistema da empresa terceirizada (SGDAU) e anotando no sistema informatizado oficial a data em que solicitado o desarquivamento do processo.

§ 1º Se o interesse recair sobre processo em apenso, no momento da requisição deverá ser informado no sistema o processo principal ao qual ele se encontra apensado.

§ 2º Antes de requisitar o processo, os ofícios de justiça verificarão se o processo foi de fato remetido para guarda no Arquivo Terceirizado, mediante consulta prévia no sistema da empresa terceirizada (SGDAU), sem prejuízo de certificar-se de que o processo objeto da solicitação não se encontra no próprio ofício.

§ 3º Quando se tratar de requisição de processos por parte dos ofícios de justiça integrantes de Foro Regional, o requisitante deverá mencionar na requisição, se for o caso, a que vara distrital pertencia o processo ora solicitado.

§ 4º Não será permitida a reiteração de requisição antes de decorridos 10 (dez)

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

dias úteis contados da data de requisição no sistema da empresa terceirizada (SGDAU).

§ 5º Assim que recebidos os autos do Arquivo Terceirizado, o ofício de justiça lançará o recebimento no sistema informatizado oficial e no sistema da empresa terceirizada (SGDAU), evitando-se novas requisições de processos que já se encontram nas unidades judiciais.⁷

Subseção V - Da Pesquisa Histórica

Art. 189-A. Permite-se a pesquisa científica nos processos que se encontram arquivados nas dependências da empresa terceirizada responsável pela guarda.⁹

Art. 189-B. Para realização da pesquisa é necessário o credenciamento junto à Coordenadoria de Gestão Documental e Arquivos – SPI 2.4, através do endereço eletrônico institucional: (spi.gestaodocumental@tjsp.jus.br).

Art. 189-C. No pedido de credenciamento deverá constar o tema da pesquisa e a lista de processos com indicação da Comarca, Vara de Origem, número(s) de cada processo, o nome das partes e número da caixa – arquivo (pacote) onde foi guardado.

Art. 189-D. Deverá ainda ser preenchido e encaminhado o termo de compromisso, sigilo e confidencialidade, conforme modelo oficial disponível no site do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (<http://www.tjsp.jus.br/PrimeiraInstancia/GestaoDocumental>).

Art. 189-E. Recebido o pedido de credenciamento e o termo de compromisso de sigilo e confidencialidade devidamente assinado, após autorizada a pesquisa pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), o pesquisador e a empresa terceirizada serão comunicados da autorização.

Art. 189-F. A autorização do credenciamento poderá ser pelo prazo de 30 (trinta), 60 (sessenta) ou no máximo 90 (noventa) dias, renováveis desde que justificado o motivo.

Art. 189-G. Para pesquisa científica, busca e fornecimento da informação não haverá incidência do pagamento da taxa de desarquivamento, mas deverão ser ressarcidos eventuais custos gerados com serviços de extração de cópias reprográficas e os referentes a materiais utilizados, eventualmente, nos termos do art. 12 da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação Pública.

CAPÍTULO XI - DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I - Do Sistema de Processamento Eletrônico

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Art. 1.189. Processo eletrônico é o processo judicial cujas peças, documentos e atos processuais constituem um conjunto de arquivos digitais, que tramitam e são transmitidos, comunicados, armazenados e consultados por meio eletrônico, nos termos da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 1.190. O sistema de processamento eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo será utilizado como meio eletrônico de tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais.

Art. 1.191. O acesso ao sistema de processamento eletrônico será feito :

I - no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na internet, por qualquer pessoa credenciada, mediante uso de certificação digital (ICP-Brasil – Padrão A3);

II - pelos entes conveniados, por meio seguro da integração de sistemas;

III - nos sistemas internos, por magistrados, servidores, funcionários e terceiros autorizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. O uso inadequado do sistema de processamento eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo que venha a causar prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional importará bloqueio do cadastro do usuário , sem prejuízo das demais cominações legais.

Art. 1.192. A autenticidade e integridade dos atos e peças processuais serão garantidas por sistema de segurança eletrônica, mediante uso de certificação digital (ICP-Brasil – Padrão A3) .

§ 1º Os documentos produzidos de forma eletrônica serão assinados digitalmente por seu autor, como garantia da origem e de seu signatário.

§ 2º Os documentos digitalizados serão assinados ou rubricados;

I - no momento da digitalização, para fins de autenticação;

II - no momento da transmissão, caso não tenham sido previamente assinados ou rubricados.

§ 3º Fazem a mesma prova que os originais as reproduções digitalizadas de qualquer documento, público ou particular, quando juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas autoridades policiais, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos ou privados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 4º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 3º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para interposição de ação rescisória , observadas, quanto aos ofícios de justiça, as disposições destas Normas de

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Serviço.

Art. 1.193. É de exclusiva responsabilidade do titular de certificação digital o uso e sigilo da chave privada da sua identidade digital, não sendo oponível, em nenhuma hipótese, alegação de seu uso indevido .

Art. 1.194. Todos os atos processuais do processo eletrônico serão assinados eletronicamente, por meio de certificação digital.

Art. 1.195. Será considerada original a versão armazenada no servidor do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, enquanto o processo estiver em tramitação ou arquivado.

Seção IV - Do Protocolo de Petições Intermediárias

Art. 1.220. As petições intermediárias serão apresentadas pelo peticionamento eletrônico e encaminhadas diretamente ao ofício de justiça correspondente.

Parágrafo único. Na hipótese de materialização do processo, cuja tramitação era em meio eletrônico, passarão a ser admitidas petições em meio físico. Retomada a tramitação no meio eletrônico, não mais serão admitidas petições em meio físico.

Art. 1.221. Ressalvado o disposto neste Capítulo, os Setores de Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo não poderão receber petições em papel dirigidas aos processos que tramitam eletronicamente.

§ 1º Em caso de recebimento indevido, caberá ao Setor de Protocolo de origem cancelar o protocolo e intimar o peticionário pelo Diário da Justiça Eletrônico – DJE para retirada da petição. Se o Ofício de Justiça verificar o recebimento indevido antes do cadastramento, devolverá a petição ao protocolo de origem. Se a verificação ocorrer após o cadastramento da petição pelo Ofício de Justiça, caberá a este adotar as providências necessárias para a devida regularização.

§ 2º Admitir-se-á, nos Foros Digitais, o protocolo integrado de petições em papel dirigidas a processos físicos em tramitação nas demais Comarcas do Estado.

Art. 1.222. Em caso de indisponibilidade do serviço de peticionamento eletrônico ou impossibilidade técnica, a petição intermediária em papel será recebida desde que observados os requisitos do § 4º do artigo 1.05 destas Normas de Serviço.

§ 1º Deferida a juntada pelo juiz do feito, o ofício de justiça protocolará a petição, dispensada a remessa para o Setor de Protocolo, e caso verifique o funcionamento do sistema informatizado, procederá à digitalização das peças e o trâmite eletrônico regular do processo. 8

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

§ 2º Caso inoperante o sistema, o processamento seguirá fisicamente, devendo o ofício de justiça proceder à digitalização tão logo seja restabelecido o funcionamento.

§ 3º Nos casos dos parágrafos anteriores, cientificar-se-á o requerente de que terá 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da digitalização, para retirar a petição, sob pena de inutilização da peça e dos documentos pelo ofício de justiça.

Art. 1.223. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Seção V - Da Consulta às Movimentações Processuais e Decisões

Art. 1.224. É livre a consulta, no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, às movimentações processuais, inteiro teor das decisões, sentenças, votos, acórdãos e aos mandados de prisão registrados no BNMP.

§ 1º O advogado, o defensor público, as partes e o membro do Ministério Público, cadastrados e habilitados nos autos, terão acesso a todo o conteúdo do processo eletrônico.

§ 2º Os advogados, defensores públicos, procuradores e membros do Ministério Público, não vinculados a processo, previamente identificados, poderão acessar todos os atos e documentos processuais armazenados, salvo nos casos de processos em sigilo ou segredo de justiça.

Art. 1.225. Os processos que tramitam no sistema de processamento eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em segredo de justiça, só poderão ser consultados pelas partes e procuradores habilitados a atuar no processo.

§ 1º A indicação de que um processo está submetido a segredo de justiça deverá ser incluída no sistema de processamento eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

I - no ato do ajuizamento por indicação do advogado, procurador ou autoridade policial;

II - no ato da transmissão, quando se tratar de recurso interposto em primeiro grau, pelo órgão judicial de origem;

III – por determinação do juiz ou do relator;

IV – automaticamente, por expressa previsão legal, conforme tabela de classes e assuntos padronizadas no sistema.

§ 2º A indicação implica impossibilidade de consulta dos autos por quem não seja parte no processo, nos termos da legislação específica, e é presumida válida, até decisão judicial em sentido contrário, de ofício ou a requerimento da parte.

§ 3º A indicação proveniente do advogado ou procurador será submetida à

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

imediata análise pelo juiz.

Art. 1.226. A consulta da íntegra de processos eletrônicos na internet observará as seguintes regras:

I - os advogados, após cadastramento no Portal E-Saj, e mediante uso da certificação digital ou login e senha, poderão consultar a íntegra de processos públicos e a íntegra de processos em que decretado o segredo de justiça, desde que, no último caso, estejam vinculados por força de procuração nos autos;

II - às partes será fornecida senha para acesso à íntegra de seu processo eletrônico juntamente com a citação ou quando solicitada, sendo possível o requerimento e a retirada pelo advogado constituído, circunstância essa que deverá ser certificada nos autos;

III - para consulta da íntegra dos autos digitais na internet será fornecida senha de acesso a peritos, assistentes e outros auxiliares da justiça nomeados nos autos, de acordo com o tipo de participação no processo.

IV - nos processos eletrônicos de execução criminal, inclusive no caso de segredo de justiça, salvo determinação judicial em sentido contrário, quando solicitada, será fornecida senha à vítima pelo tempo da pena imposta ou, a depender do montante, renovável até o término, sendo possível o requerimento e a retirada pelo advogado constituído, circunstância essa que deverá ser certificada nos autos.

Parágrafo único. As senhas de acesso serão fornecidas exclusivamente pelo respectivo ofício de justiça, sendo necessária a comprovação documental da condição de parte, na hipótese do requerimento previsto no inciso II, e a autorização do magistrado, nas hipóteses do inciso III.

Art. 1.226-A. O acesso à íntegra dos processos digitais que não tramitem sob segredo de justiça a terceiro interessado será franqueado mediante uso de senha pessoal e intransferível, disponibilizada para utilização pelo período de 24 (vinte e quatro) horas após a sua emissão.

§ 1º O terceiro interessado apresentará requerimento próprio contendo sua qualificação e a declaração de responsabilidade pessoal pelo conteúdo das informações acessadas.

§ 2º A impressão da senha será providenciada pela unidade judicial por onde tramita o feito, sendo uma senha por processo/interessado.

§ 3º Após digitalizados e importados para os autos, os requerimentos serão arquivados em classificador próprio.

§ 4º Decorridos 45 (quarenta e cinco) dias da emissão da senha, os documentos mencionados no parágrafo anterior poderão ser inutilizados, observadas as diretrizes do Comunicado SAD nº 11/2010.

Art. 1.227. Sempre que possível, os documentos serão disponibilizados na internet

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

para impressão pelo advogado ou interessado.

Parágrafo único: Revogado.

Subseção I - Disposição inicial

Art. 1.228. Aplicam-se aos Ofícios de Justiça Digitais e ao processo eletrônico, subsidiariamente, e no que compatível, os dispositivos previstos nos demais capítulos destas Normas de Serviço.

Subseção III - Da Elaboração de Expedientes pelo Ofício de Justiça

Art. 1.237. Na elaboração dos documentos, serão utilizados os modelos de expediente institucionais padronizados, autorizados e aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça.

Parágrafo único. Os modelos institucionais possuirão a respectiva movimentação vinculada, a fim de garantir estatísticas fidedignas.

Art. 1.238. A criação de modelos de grupo ou usuário realizar-se-á a partir dos modelos institucionais ou da autoria intelectual do magistrado e somente será permitida para as seguintes categorias:

- I - ajuizamentos;
- II - atos ordinatórios;
- III - autos;
- IV - cartas precatórias/rogatórias;
- V - certidões de cartório;
- VI - decisões;
- VII - despachos;
- VIII - editais;
- IX - expedientes do Distribuidor;
- X - formais;
- XI - mandados - outros;
- XII - ofícios;
- XIII - requerimentos;
- XIV - sentenças;
- XV - Setor Técnico - Assistente Social;

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

XVI - Setor Técnico - Psicologia;

XVII - termo;

XVIII - termos de audiência.

§ 1º Na configuração dos modelos de grupo ou usuário, o ofício de justiça preencherá:

I - na aba “Informações”, o nome, tipo, área e a classificação “grupo”;

II - na aba “Movimentações”, a movimentação que reflita o teor do expediente;

III - na aba “Compartilhamentos”, o tipo “grupo”;

IV - na aba “Assinaturas”, o(s) agente(s) que assinará(ão) o documento;

V - na aba “Atos do documento”, o tipo de ato, a forma, o código do modelo se o caso, o prazo, o tipo de seleção (partes a que se destina o documento) e o modo de finalização.

§ 2º Em relação às cartas rogatórias deverá ser observado o procedimento estabelecido no artigo 131.

§ 3º - Sempre que cabível, a fim de possibilitar trabalho em lote e filtro nas filas de trabalho pela serventia judicial, deverão ser utilizados modelos de grupo, que conterão, obrigatoriamente, as seguintes características:

a) Vinculação de atos correspondentes, nos termos do artigo 1.235;

b) Nomeação do modelo com termos que correspondam ao teor do documento, inclusive com a informação do ato a ele vinculado, se o caso;

c) Indicação, no cadastro ou no nome do modelo, quanto à necessidade de análise e cumprimento do ato judicial pelo cartório;

d) Indicação, no cadastro ou no nome do modelo, das informações do prazo a ser cumprido em decorrência da publicação do ato judicial no Diário Oficial;

e) Vinculação da movimentação específica, a fim de permitir a extração de dados estatísticos para o Tribunal;

f) Vinculação dos atos de encaminhamento aos Portais de intimação eletrônica, tais como do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Fazenda Pública, preferindo-se a forma automática, sempre que possível;

g) Marcação do teor do documento para fins de publicação e emissão de atos (Ctrl + M).

Art. 1.239. O juiz somente lançará no documento assinatura eletrônica, mesmo que o ato deva ser praticado junto à unidade judicial ou extrajudicial de outro Estado da

NORMAS DA CORREGEDORIA P/ TJ-SP

Atualizado em 2023 (03/02/2023)

Federação.

Subseção V - Do Cumprimento de Ordens Judiciais

Art. 1.243. Nos ofícios de justiça onde implantado o fluxo por atos, o cumprimento das ordens judiciais dar-se-á pelos subfluxos de documentos.

Subseção XIII - Da Expedição de Mandados de Levantamento

Art. 1.265. Os processos que se encontram na fase de expedição de mandados de levantamento serão encaminhados para a fila “ag. análise de cartório urgente”.