

CÓDIGO DE NORMAS TJ-RJ (AVULSOS)

Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, parte judicial:
(Art. 1º ao 5º, Art. 83 e 84)

(Art. 89 ao 102; 103 ao 106; 120 ao 132 e 133 ao 142)

TÍTULO I DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

⌚ Estrutura e Atos Normativos da Corregedoria (Art. 1º e 2º)

🏛️ Corregedoria Geral da Justiça (Art. 1º)

- Órgão de planejamento, supervisão e fiscalização da 1ª instância do Poder Judiciário.
- Exercida pelo Desembargador Corregedor-Geral de Justiça.
- Fundamento legal: Artigos 21 a 23 da Lei de Organização e Divisão Judiciárias do RJ.

📄 Atos Normativos Expedidos pelo Corregedor-Geral (Art. 2º)

- I - Provimento
 - Caráter normativo interno e externo.
 - Regula e organiza órgãos e atividades da Corregedoria.
 - Finalidade: aplicar e consolidar normas legais, alterar o Código de Normas.
- II - Portaria
 - Aplica norma a caso concreto.
 - Designa substitutos, delegações de função, e instaura procedimentos disciplinares.
- III - Convocação
 - Convoca magistrados e servidores para atividades administrativas.
- IV - Aviso
 - Divulga notícias, normas ou orientações gerais ou específicas.
 - Uso interno e externo.

- **V - Ordem de Serviço**

- Ordem **interna e uniforme**, define rotinas e procedimentos.

- **VI - Ato Reservado**

- **Comunicação sigilosa** de decisões judiciais ou administrativas a magistrados.

Competência dos Juízes (Art. 2º, §1º)

- Juízes podem expedir:
 - **Portaria** (II)
 - **Ordem de serviço** (V)
- Observando os limites administrativos.

Publicidade dos Atos (Art. 2º, §2º)

Atos que devem ser publicados no Meios próprios
DJE

Provimento (I)	Ordem de serviço (V)
Portaria (II)	Ato reservado (VI)
Convocação (III)	
Aviso (IV)	

Homologação de Ordem de Serviço (Art. 2º, §§3º a 5º)

- Ordem de serviço do juiz **só tem** eficácia após homologação do Corregedor-Geral.
- Envio por **e-mail ou malote digital (PDF)**, com assinatura digital ou física.
- Corregedoria responderá com **homologação ou sugestões de alteração**.

Documentos Administrativos e Instrumentos Auxiliares (Art. 3º e 4º)

▣ Documentos Administrativos das Unidades da Corregedoria (Art. 3º)

✉ Comunicação Interna e Externa

- I - Memorando

- Comunicação **interna** entre agentes administrativos.
- Pode conter **solicitações, recomendações ou informações**.
- **Obrigatoriamente eletrônico**.
- Confirmação de recebimento gera:
 - **Ciência do destinatário**
 - **Início de prazo**, se for o caso.

- II - Ofício

- Comunicação **externa** com agentes fora do Judiciário.
- Pode conter solicitações, recomendações ou informações.
- **Preferência pelo envio eletrônico**.

▣ Instrumentos Declaratórios

- III - Certidão

- Atesta **fato ou situação registrada** nos assentamentos públicos da instituição.

- IV - Declaração

- Afirmação de **fato não registrado** nos arquivos oficiais, com base na constatação do agente.

- V - Atestado

- Comprova, por valoração do agente, um **fato passageiro** relacionado à Administração, não documentado oficialmente.

❖ Instrumentos Auxiliares de Gestão (Art. 4º)

▣ Elaboração por Juízes Auxiliares e Servidores Habilitados

- I - Parecer

- Exposição **técnica ou jurídica** sobre matéria em processo administrativo.

- II - Rotina Administrativa

- Define a **forma de execução de processos de trabalho**.
- Deve seguir a **Rotina Administrativa Geral**.

- **III - Manual**

- **Complementa a rotina administrativa.**
- Reúne orientações sobre:
 - Sistemas (softwares)
 - Produtos e serviços
 - Informações para usuários internos ou externos

Divulgação Eletrônica

- **Rotina e Manual** devem ser **divulgados eletronicamente**, pelo meio mais adequado aos seus objetivos.

Órgãos de Assessoramento ao Corregedor-Geral (Art. 5º)

- Previstos na **Resolução nº 03/2021** (Cap. IV, arts. 112 a 169).
- Função: **apoiar tecnicamente** o Corregedor-Geral da Justiça.

Estrutura dos Órgãos de Assessoramento:

1. **Gabinete da Corregedoria**
2. **Gabinete dos Juízes Auxiliares**
3. **Assessoria para Assuntos do CNJ**
4. **Assessoria de Comunicação**
5. **Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria**
6. **Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal**
7. **Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial**
8. **Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais**

Meios de Comunicação entre os Serviços Judiciários (Art. 83 e 84)

Canais Oficiais de Comunicação:

- **Malote digital**
- **Telefone**
- **Correio eletrônico**
- **Via postal**

- Mensageiro

● Preferência sempre pelo meio eletrônico.

☒ Registro da Comunicação:

- Anotação obrigatória nos autos e registros próprios:
 - Data, hora, meio utilizado e síntese da comunicação (se não documentada).

⚠ Limitação de Uso (Art. 84)

- Comunicação **exclusivamente para fins institucionais**.
- Proibido uso **particular** dos meios oficiais.
- **Correio eletrônico e malote digital** são obrigatórios para:
 - Comunicação entre unidades administrativas e judiciais.
 - Comunicação institucional externa (exceto atos judiciais, que seguem normas processuais).

Função Correicional: Tipos, Procedimentos e Competências (Art. 89 a 94)

👑 Conceito e Abrangência da Função Correicional (Art. 89)

- **Função correicional** = orientação e **controle permanente** dos serviços judiciais e auxiliares.
- Exercida por:
 - **Corregedor-Geral de Justiça** (em todo o estado).
 - **Juízes de direito**, dentro de suas atribuições legais.

🛠️ Medidas Correcionais (Art. 90)

- Atos normativos e **instruções podem ser baixados** no desempenho da função.
- Objetivo: **corrigir falhas detectadas** nos serviços fiscalizados.

🔍 Tipos de Fiscalização

☒ 1. Correição Permanente (Art. 91)

- Realizada pela Corregedoria e pelos juízes de direito.
- Através de fiscalização constante em:

- **Autos processuais**
- **Livros**
- **Atos sujeitos a exame judicial**

2. Inspeção Anual (Art. 92)

- Realizada anualmente, **preferencialmente pelos juízes titulares**.
- Instrumento: **formulário obrigatório**.
- Abrange **gabinetes e cartórios**.

Prazos e Regras:

Item	Requisitos
Juiz responsável	Titular ou designado pelo Corregedor ou NUR
Entrega do relatório	Até 30 de novembro
Irregularidades encontradas	Juiz elabora plano de ação e envia ao juiz do NUR
Situação regular	Autos arquivados após ciência do juiz auxiliar ou CGJ

3. Correição Extraordinária (Art. 93)

- **Fiscalização excepcional**, a qualquer tempo.
- Abrange **serviços judiciais e auxiliares**.

Características:

Item	Detalhe
Quem determina	Corregedor-Geral, de ofício ou por requerimento
Quem pode requerer	Juiz em exercício ou terceiros interessados
Aviso prévio	Não é necessário
Presidente da correição	Pode ser delegado a juiz de direito, juiz auxiliar ou NUR

📝 Relatório Inicial do Chefe de Serventia (Art. 94)

- Entregue em até **30 dias após assunção** na unidade.
- Deve conter:
 - **Estado da serventia**
 - **Plano de ação** para resolver eventuais problemas

❖ Procedimentos após o relatório:

1. Juiz avalia plano de ação:
 - Pode **ratificar ou modificar**.
 - Pode determinar inspeção ou apuração imediata.
2. Plano é enviado ao juiz do NUR:
 - Pode ser **devolvido** se incompleto.
 - Pode **recomendar**:
 - Correição parcial (reclamação correicional)
 - Correição extraordinária

⌚ Correções: Procedimentos, Planejamento e Relatórios (Art. 95 a 100)

⌚ Inspeção por Juízes Removidos ou Promovidos (Art. 95)

- Obrigatoriedade de **inspeção na serventia assumida**.
- Prazo: **30 dias a partir do efetivo exercício**.
- Uso de **modelo de relatório específico**.
- Também se aplica às situações do **Art. 94, § 1º** (pendências/irregularidades).

⌚ Procedimentos nas Correções Extraordinárias (Art. 96)

Norma	Descrição
I	Lavratura de atas e termos de todos os atos

II	Juiz designa servidor para secretariar os trabalhos
III	Publicação no DJERJ e comunicação por ofício ao MP, DP e OAB
IV	Elaboração de relatório minucioso e conclusivo , com plano de ação
V	Cópia do relatório enviada ao juiz e ao chefe de serventia em 10 dias , com prazo de 5 dias para manifestação
VI	Em caso de urgência, o relatório será encaminhado após a medida urgente

Correição Parcial (Reclamação Correicional) (Art. 97)

- Apuração de **notícia de irregularidade** em serventia judicial ou auxiliar.
- Iniciada:
 - **De ofício** pela Corregedoria
 - **Por requerimento** de interessado

Correição Ordinária (Art. 98)

- Finalidade: **obter dados administrativos e corrigir irregularidades**.
- Pode ser **presencial ou remota**.

Regras:

- Iniciativa:
 - **Corregedor-Geral ou juiz auxiliar**
 - A pedido do **juiz do NUR, juiz de direito ou chefe de serventia**
- Se houver irregularidades:
 - Deve ser feito **plano de ação conjunto**, assinado por juiz e chefe da unidade
- Comunicação prévia ao juiz vinculado, salvo determinação superior contrária

Planejamento das Correções Ordinárias (Art. 99)

Elemento	Regras

Periodicidade	Pelo menos 1 correição a cada 5 anos por unidade
Responsáveis	DIFIJ e NUR , sem prejuízo das ações à distância da CGJ
Calendário semestral	Elaborado pela DIFIJ (junho e dezembro)
Critério de escolha	Produtividade e desempenho insatisfatório da unidade
Abrangência calendário	Deve incluir correições feitas por DGFAJ e NUR

📋 Conteúdo dos Relatórios (Art. 100)

- Devem apontar:
 - **Irregularidades administrativas**
 - **Infrações disciplinares ou penais**
 - **Ações corretivas necessárias**

⌚ Responsabilidade Disciplinar (Art. 101 a 102)

⚠️ Responsabilidade Disciplinar (Art. 101–102)

- **Qualquer pessoa** pode apresentar reclamação:
 - Direta à **Corregedoria Geral da Justiça**
 - Por meio do **Núcleo Regional (NUR)**
- **Dever de apuração** imediata:
 - Pela autoridade judiciária ou chefe da serventia
 - Visa garantir:
 - **Regularidade do serviço público**
 - **Apuração de responsabilidade funcional** do servidor

Recursos Administrativos (Art. 103 a 106)

✉ Pedido de Reconsideração (Art. 103)

Item	Regras
Cabimento	Contra decisão do Corregedor-Geral de Justiça
Prazo	8 dias úteis da ciência ou publicação
Renovação do pedido	Proibida após a apreciação inicial
Custas (GRERJ administrativa)	Obrigatórias, salvo casos de isenção legal
Isentos	MP, União, Estados, Municípios, autarquias, isentos por lei
Falta ou insuficiência do preparo	Implica deserção, se não suprido em 5 dias após intimação

📁 Recurso ao Conselho da Magistratura (Art. 104)

Situações em que cabe recurso	Destinatário
Decisões/atos do Corregedor-Geral	Conselho da Magistratura
Indeferimento do pedido de reconsideração	Conselho da Magistratura
Decisões administrativas com penalidades (advertência, repreensão ou multa) proferidas por juiz auxiliar ou NUR	Conselho da Magistratura

- O Corregedor-Geral faz juízo de reconsideração antes de subir ao Conselho.

✉ Recurso contra penalidades aplicadas por juiz de direito:

- Julgado pelo **Corregedor-Geral de Justiça em última instância** (advertência, repreensão ou multa).

💰 Custas nos Recursos Administrativos (Art. 105)

- Devem ser **comprovadas no ato da interposição** (GRERJ administrativa).

- **Isentos:** MP, entes públicos, autarquias e isentos legais.
- **Deserção:**
 - Pode ocorrer por **preparo insuficiente ou ausente**.
 - Aplicada exclusivamente pelo **Conselho da Magistratura**.

– Efeito dos Recursos (Art. 106)

- Regra geral: **sem efeito suspensivo**.
- Exceção: **efeito suspensivo pode ser concedido**:
 - Pelo Corregedor-Geral
 - De ofício ou a pedido
 - Quando houver risco de **prejuízo de difícil reparação**

DEVERES DOS CHEFES DE SERVENTIA (ART. 120)

👤 Subordinação e Natureza da Função

- **Subordinado hierárquico e funcional** ao juiz.
- Responsável por **organizar, comandar e supervisionar** a serventia.
- Atua segundo diretrizes do juiz e da **Corregedoria Geral da Justiça**.

📋 Principais Atribuições do Chefe de Serventia

❖ Gestão Operacional

- **I** – Exercer atribuições previstas em lei para direção de serventia.
- **II** – Chefear diretamente a serventia, sob diretrizes do juiz.
- **VIII** – Manter a serventia aberta e em funcionamento no horário de expediente.
- **X** – Organizar e manter o arquivo da serventia.
- **XIV** – Distribuir os serviços entre os servidores.
- **XXI** – Zelar pela realização das audiências e pela regularidade dos livros.

Cumprimento de Normas

- **III** – Cumprir e fazer cumprir as normas legais e decisões judiciais.
- **XII** – Observar e fazer observar a subordinação hierárquica ao juiz e à administração superior.

Assiduidade e Frequência

- **IV** – Comparecer diariamente, cumprindo a carga horária definida.
- **VI** – Controlar a frequência dos servidores.
- **VII** – Controlar mensalmente a produtividade dos serventuários.

Gestão de Pessoal

- **V** – Organizar férias e licenças dos subordinados.
- **XI** – Administrar o pessoal vinculado, zelando por disciplina e ordem.
- **XVI** – Promover capacitação e treinamento contínuo da equipe.

Procedimentos e Produção de Atos

- **XVII** – Lavrar ou supervisionar a lavratura de atos e termos processuais.
- **XVIII** – Lavrar certidões com fé pública, respeitando o sigilo legal.

Atendimento e Imagem Institucional

- **IX** – Garantir o atendimento às partes nos prazos legais.
- **XV** – Zelar pela boa imagem da Justiça, incentivando:
 - **Probidade**
 - **Produtividade**
 - **Celeridade**
 - **Qualidade dos serviços**

Acompanhamento e Suporte Logístico

- **XIX** – Analisar relatórios estatísticos e propor melhorias.
- **XX** – Controlar materiais e solicitar reposição ao setor do TJ ou designar servidor.

Atendimento, Comunicação e Fiscalização (Art. 120, XXII a XXXI)

- **XXII** – Prestar informações sobre processos, por balcão físico ou virtual (exceto por telefone; e-mail é facultativo).
- **XXIII** – Providenciar expedição de cartas, ofícios, guias etc.

- **XXIV** – Afixar, em local visível, tabela de custas.
- **XXV** – Zelar pelo correto recolhimento das custas e evitar cobranças indevidas.
- **XXVI** – Sugerir ao juiz o nome de seu substituto legal.
- **XXVII** – Cumprir e fazer cumprir rotinas administrativas da CGJ.
- **XXVIII** – Tratar com urbanidade autoridades, advogados e público.
- **XXIX** – Manter **conduta irrepreensível** pública e privada.
- **XXX** – Facilitar inspeções e correições (ordinárias, parciais ou extraordinárias).
- **XXXI** – Fiscalizar recolhimento de tributos e valores devidos.

Responsabilidade, Diligência e Comunicação com Juiz (Art. 120, XXXII a XXXVI)

- **XXXII** – Comunicar ao juiz irregularidades que extrapolam sua competência.
- **XXXIII** – Renovar, às suas expensas, atos que falhar por sua culpa.
- **XXXIV** – Executar tarefas determinadas pelo juiz.
- **XXXV** – Verificar diligências para audiências com 3 dias de antecedência.
- **XXXVI** – Fornecer ao juiz certidão mensal de autos conclusos.

Malote, Processos Físicos e Sistema Informatizado (Art. 120, XXXVII a XL)

- **XXXVII** – Abrir diariamente malote digital e e-mail institucional (ou designar servidor).
- **XXXVIII** – Zelar pelo envio adequado dos autos (evitar grampos e folhas presas à contracapa).
- **XXXIX** – Verificar informações em pedidos de desarquivamento no sistema.
- **XL** – Excluir corretamente a mensagem de "petições a serem juntadas", se for o caso.

Controle de Autos e Plantão Judicial (Art. 120, XLI a XLIII)

- **XLI** – Verificar mensalmente **relatório de autos paralisados** há mais de 30 dias e encaminhá-lo ao juiz.
- **XLII – Contato com CCM/NAROJA ou oficiais de justiça até 19h** para mandados urgentes após esse horário.
- **XLIII** – Durante plantões, verificar qual unidade executora receberá a ordem judicial urgente.

Atribuições Delegadas ao Chefe de Serventia (Art. 120, §§ 1º e 2º)

Controle de Frequência (Delegação do Magistrado)

- **Anotar diariamente** faltas e horários no livro de ponto.
- Anotar **"licença médica em processamento"**, até comprovação.
- Se deferida: anotar licença. Se indeferida: anotar falta.

Controle de Equipe Interdisciplinar

- Por delegação, servidor interdisciplinar poderá realizar esse controle mensal.

Identificação da Serventia (Art. 121)

- Todos os atos expedidos (ofícios, certidões, traslados etc.) devem conter o **endereço da serventia**.

Comunicação de Alterações da Serventia (Art. 122)

- O chefe de serventia ou dirigente da unidade deve:
 - **Informar à DGJUR** qualquer alteração cadastral.
 - Enviar **ata de instalação**, com:
 - Denominação
 - Endereço
 - Telefone

Horário de Trabalho e Substituição do Chefe de Serventia (Art. 123–124)

Horário de Funcionamento das Serventias (Art. 123)

Unidade Judiciária	Horário de Atendimento ao Público
--------------------	-----------------------------------

Serventias judiciais em
geral **11h às 18h**

Varas da Infância e **9h às 18h** (com possível ampliação
Juventude interna)

Juizados Especiais e **10h às 18h**
Adjuntos

Escala da Equipe Técnica (Comissários, Psicólogos, Assistentes Sociais)

- Definida pelo juiz conforme necessidade.
- Atuação fora do expediente:
 - Registro em **livro de ponto específico** (horário de início e fim).
 - Relatório justificando a atividade.

Compensação de Horas

- Autorizada pelo juiz da serventia.
- Deve ser **registrada no ponto**, indicando:
 - **Data da compensação**
 - **Data da atividade extraordinária**

Controle de Frequência

- Pode ser delegado ao **servidor interdisciplinar** da equipe, conforme incisos do §1º.

Ausência ou Vacância do Chefe de Serventia (Art. 124)

Ausência Eventual

- O chefe **não pode se ausentar** sem deixar **substituto legal**.

Quem pode substituir:

Situação	Substituto
Designação formal	Indicado pelo chefe + anuênciia do juiz
Ausência do titular e do Analista judiciário com mais tempo de serviço no substituto	cartório
Inexistência de analista	Técnico judiciário com mais tempo de serviço

 Em qualquer caso, o substituto **deve declarar sua condição nos atos praticados**.

Vacância da Função

- O substituto **designado anteriormente assume imediatamente**, salvo disposição contrária.

Sistema de Processamento de Dados e Expedição de Certidões (Art. 125 a 132)

💻 Utilização do Sistema de Dados (Art. 125–126)

❖ Responsabilidade

- **Responsabilidade pessoal** pela fidelidade e uso do sistema.
- **Falta grave**: manter processo físico desarquivado sem atualizar o sistema.

📋 Deveres do Chefe de Serventia

- **I** – Designar operadores conforme necessidades cartorárias, garantindo:
 - a) Uso adequado dos equipamentos.
 - b) Rotatividade nas rotinas/procedimentos.
- **II** – Indicar nível de acesso de cada servidor (quando disponível).
- **III** – Cadastrar corretamente **todos os feitos** no sistema.
- **IV** – Garantir emissão de documentos **apenas pelo sistema**, salvo força maior.
- **V** – Comunicar ao juiz, à TI e à CGJ **qualquer falha no sistema**, preferencialmente por e-mail funcional ou malote digital.
- **VI** – Lançar imediatamente **toda movimentação processual** no sistema.

📋 Expedição de Certidões (Art. 127–132)

⌚ Solicitação e Prazos

- Certidão fornecida em até **8 dias**, mediante:
 - **Requerimento escrito** com indicação da finalidade.
 - Recolhimento de **custas** (salvo isenção ou gratuidade).
- Pode ser **expedida com urgência** por autorização judicial.

📋 Conteúdo Obrigatório (Art. 128)

- Denominação e endereço da serventia.
- Finalidade declarada no requerimento.
- Especificação do conteúdo certificado.
- Data de expedição.

📋 Forma da Certidão (Art. 129)

- Transcrição de registros físicos ou eletrônicos.

- Adição dos elementos essenciais, mesmo se não indicados pelo requerente.
- **Cópias de peças** podem integrar a certidão, se conferidas pela serventia.

🔗 Certidão de Admissão da Execução (Art. 131)

- Emitida pelo chefe de serventia, quando requerida pelo credor.
- Exige:
 - **Comprovação de recolhimento de custas**, salvo gratuidade.
 - **Dispensa** nas execuções em Juizados Especiais, salvo exceções previstas em lei.

🚫 Limites de Expedição (Art. 132)

- Proibido emitir certidão sobre **fatos estranhos ao ofício funcional**.

DAS CUSTAS JUDICIAIS (ART. 133 A 142)

Disposições Gerais (Art. 133–135)

❖ Quadro de custas obrigatório nas serventias (Art. 133)

Deve ter no mínimo **1m x 0,5m** e conter:

- I – Tabelas atualizadas de custas/emolumentos, em moeda corrente.
- II – Aviso sobre consulta online no site do TJ-RJ.
- III – Orientação para denúncia de irregularidades à **CGJ**.

✗ Proibição de recebimento direto (Art. 134)

- **Falta grave**: servidor público receber diretamente valores de custas/emolumentos, salvo autorização legal expressa.

🏦 Paralisação bancária (Art. 135)

- Recolhimento será feito **no primeiro dia útil** de normalização dos serviços bancários.

Recolhimento e Situações Especiais (Art. 136, 138)

⌚ Regra geral (Art. 138 caput):

- Custas devem ser **pagas antecipadamente** para atos processuais de 1º grau.

❖ Exceções (Art. 138, §§1º a 3º):

- **Gratuidade de justiça.**
- **Medida urgente + banco fechado.**
- **Autorização normativa ou judicial expressa.**
- **Juizados Especiais Cíveis:** aplica-se a Lei nº 9.099/95 (arts. 51 §2º, 54 e 55).

▣ Complementação de custas (Art. 138, §2º):

- Se ação for proposta em ano seguinte ao recolhimento → deverá ser pago o valor **complementar** conforme nova tabela.

▣ 3. Cartas Precatórias – Regras de Recolhimento (Art. 138, §§4º a 9º)

Situação	Procedimento
Carta de outro estado	Recolhimento e certificação no Juízo deprecado
Despesas no deprecado	Certificar valores e só cumprir após pagamento
Pagamento em 48h após intimação	Se não pago → certificar, abrir conclusão e devolver
Parte isenta ou com gratuidade	Anexar despacho ou certidão de isenção
Remessa posterior a outro Juízo	Informar novo destino e valores ao juízo deprecante
Precatórias internas do RJ (de ofício ou Pagamento MP)	só após cumprimento , no Juízo deprecante

Intimação Telefônica nos Juizados Especiais (Art. 139)

- Intimação telefônica → **gera cobrança de custas** conforme:
 - **Tabela 01, II, item 11, alínea "f"** da portaria de custas.

Certificação das Custas pela Serventia (Art. 136 §1º-5º, Art. 137, Art. 140)

⌚ Dever do serventuário:

- Certificar **recolhimento correto** de:

- Taxa judiciária
- Emolumentos
- Acréscimos legais

⚠ Antes de qualquer ato processual:

- Emitir **certidão obrigatória**, sob pena de **falta funcional** (Art. 140 caput).

📄 A certidão deve conter:

Situação	Procedimento
Ausência ou valor insuficiente	Certificar valor correto + receitas + códigos GRERJ
Código errado	Indicar o código correto
Recolhimento errado em Detalhar valor pago a maior/menor → análise de deserção ou JEC	compensação

Isenção Tributária e Reciprocidade (Art. 137, §§1º a 4º)

Parte autora	Requisitos para isenção
União, Estados, DF	Apresentar declaração de reciprocidade tributária
Municípios	Comprovar existência de lei municipal de isenção recíproca
Não apresentação da Cartório calcula taxa e intima para pagamento , sob pena de prova	cancelamento

⚠ Isenção **não se aplica** a:

- Municípios no **polo passivo**
- Autarquias **federais ou municipais**, em qualquer situação

Cálculo de Custas e Contadores Judiciais (Art. 141)

- **Vedado**: enviar autos **somente para cálculo** de custas, salvo exceção:
 - Processo **antigo e findo**

- Cálculo **complexo**
- Serventia certifica incapacidade técnica
- Determinação judicial obrigatória

Certificação Final e Arquivamento (Art. 142)

- Autos **não podem ser arquivados** sem:
 - Certificação de **pagamento integral**
 - OU expedição de **certidão de débito** para cobrança
- **Baixa proibida** se houver débitos pendentes, **salvo autorização normativa expressa**.

13 Cálculo de Custas: Contadores Judiciais (Art. 141)

- **Proibido** enviar autos aos contadores só para cálculo de custas.
- **Exceção:**
 - Processos antigos e findos
 - Cálculo complexo
 - Serventia certifica falta de conhecimento técnico
 - Necessária **ordem judicial**

14 Arquivamento de Processos e Débitos (Art. 142)

- **Obrigatório:**
 - Certificar pagamento integral **OU**
 - Expedir **certidão de débito** para cobrança
- **Vedado arquivamento** sem essa providência.
- **Vedada a baixa** com débitos pendentes, **salvo norma autorizativa**.

CÓDIGO DE NORMAS TJ-RJ (TÉC. E ANALISTA)

Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (Art. 109 ao 119; e Art. 143 e 144)

Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro (Art. 209 ao 215; Art. 216 ao 236 e Art. 321 ao 343)

Procedimentos Administrativos Disciplinares contra Magistrados (Art. 109 a 119)

1. Distribuição e Cadastro no Sistema PJe Cor (Art. 109)

Responsável	Atribuições
DIPAC (Divisão de Protocolo)	<ul style="list-style-type: none">- Receber reclamações disciplinares e representações por excesso de prazo- Cadastrar no PJe Cor conforme classes do CNJ- Cadastrar magistrado via CPF e, se possível, o reclamante- Solicitar dados ao DGPES/DEMAG caso o magistrado não esteja no sistema
DIPAS (Processos Sigilosos)	<ul style="list-style-type: none">- Verificar se o usuário externo cadastrou corretamente no sistema- Corrigir via certidão e encaminhamento à DIPAC em caso de erro

2. Sigilo e Requisitos da Reclamação Disciplinar (Art. 110–111)

Natureza Sigilosa

- Todos os procedimentos possuem **caráter sigiloso**.

Requisitos Obrigatórios da Reclamação:

1. Qualificação completa do reclamante + endereço comprovado
2. Nome do magistrado
3. Procuração com poderes específicos
4. Fatos e fundamentos da reclamação
5. Provas solicitadas

6. **Rol de testemunhas** (se houver) e informação sobre necessidade de intimação

3. Análise Preliminar e Notificação (Art. 112–114)

- **Correção de defeitos formais** → prazo: 48 horas
- O Corregedor-Geral **pode apurar de ofício**, com ou sem complementação
- Se a reclamação for **manifestamente improcedente**, será arquivada de plano

Notificação do Magistrado (Art. 113):

- Via **PJe Cor** + aviso por e-mail institucional
- **Prazo de resposta:** 5 dias úteis
- Durante **férias ou afastamento**, notificação ocorre no 1º dia útil do retorno
- Magistrado deve manter **caixa postal eletrônica ativa**

Recurso contra arquivamento (Art. 114 §1º–2º):

- Cabe recurso ao **Órgão Especial** em 8 dias úteis
- Magistrado será notificado para apresentar **contrarrazões** no mesmo prazo

4. Instrução e Decisão Final (Art. 115–116)

- Se houver necessidade de **dilação probatória**, o Corregedor define os meios instrutórios
 - Ao fim da apuração:
 - Arquivamento do procedimento preliminar **OU**
 - Proposta de abertura de **PAD (Processo Administrativo Disciplinar)** ao Órgão Especial
- 📌 Contra decisão de arquivamento, também cabe recurso ao Órgão Especial (8 dias úteis)

5. Acesso à Defesa e Restrições (Art. 117–119)

Direito de Acesso (Art. 117)

- Acesso ao procedimento garantido ao **magistrado ou à defesa técnica**
- Defesa deve se **cadastrar no PJe Cor** para peticionar

Sigilo e Penalidades (Art. 118)

- **Divulgação indevida** → sujeita o responsável a **sanções administrativas, cíveis e penais**

Regulamentação dos PADs (Art. 119)

- Procedimentos seguem [Resolução CNJ nº 135/2011](#)
- PADs contra [servidores](#) seguem [ato próprio da CGJ](#)

LIVRO II FORO JUDICIAL

TÍTULO I Dos serviços judiciais

ADMINISTRAÇÃO CARTORÁRIA (ART. 143 A 144)

1. Administração Interna dos Cartórios – Processamento Integrado (Art. 143–144)

Modelo de gestão

- Administração deve observar os princípios da [legalidade](#) e da [eficiência](#).
- Organização conforme o modelo de [processamento integrado em equipes](#).
- Chefe de serventia atua sob [supervisão do juiz de direito](#).

Objetivos do modelo (Parágrafo único do Art. 143)

1. Unificar métodos de trabalho.
2. Simplificar procedimentos.
3. Capacitar servidores nas etapas do processamento integrado.
4. Fortalecer a liderança e gestão do chefe de serventia.
5. Melhorar os serviços judiciais.

Equipes e atribuições (Art. 144)

Equipe	Atribuições principais
Processamento	Movimentações, despachos ordinatórios
Digitação	Conclusões, diligências, certidões
Preparação administrativa	Remessas, capas, atendimento, logística, autuação, arquivo

Observações:

- Serventias [eletrônicas ou híbridas](#) podem eliminar a equipe de preparação.

- Rodízio entre equipes e no atendimento pode ser organizado pelo chefe.
- Monitoramento do modelo cabe à **DGFAJ**, se assim determinar a **CGJ**.
- Atribuições devem seguir a lógica dos **locais virtuais** (no PJe).
- **Cartórios com menos de 4 servidores** estão dispensados do modelo, **vedada a divisão por número de processo**.

REGRAS SOBRE PETIÇÕES NAS SERVENTIAS (ART. 209 A 215)

☒ Formato e conteúdo obrigatório (Art. 209 caput)

- Petições devem conter:
 - Órgão jurisdicional
 - Número do processo
 - Nome das partes
- Preferência por **formato A4**, impresso ou digitalizado.

ⓧ Petições de juntada impossível (§ 1º)

Incis	Motivo da impossibilidade
-------	---------------------------

- | | |
|-----|--|
| ○ | |
| I | Processo arquivado, sem pedido de desarquivamento |
| II | Processo com competência declinada e baixa lançada |
| III | Petição física com pedido de distribuição deferido |
| IV | Petição em papel com número diverso do processo |
| V | Petição inicial enviada por e-mail, sem autorização expressa |

☒ Certificação e exclusão de mensagens (§§ 2º-3º e Art. 210)

- Chefe ou substituto pode certificar ao juiz sobre outros casos duvidosos.
- Se o juiz **autorizar a exclusão**, deve-se **register o motivo no sistema**.

- Exclusão liberada apenas a **chefes e substitutos**.

Restrições e responsabilidade

- Excluir petições válidas configura **falta funcional**.
- Petições com “mensagens excluídas” **não podem ser devolvidas ao PROGER**.
- A serventia que excluir é responsável por:
 - **Guardar a petição física**
 - Liberá-la ao advogado ou eliminar conforme **tabela de temporalidade**

 Se o erro for do peticionante, a serventia **deve intimar para retirada** (físico) ou **indicar erro**(eletrônico).

Monitoramento e transparência

- **Art. 214** – CGJ monitora o volume de exclusões.
 - Pode **solicitar informações** ou **realizar correições** se o volume for atípico.

Juntada em autos físicos

- **Art. 215** – Dispensa-se **termo de juntada** se o ofício ou petição tiver **número de protocolo**

Termo de Conclusão — Processo Físico (Art. 216)

 O **termo de conclusão** deve conter:

- **Nome do Juiz**
- **Número do processo**
- **Data**
- **Nome, assinatura e matrícula do servidor**

 Serve como **registro formal** do encerramento de fase ou ato do cartório.

Certidão de Registro de Penhora ou Arresto (Art. 217)

Quando necessário para fins de **registro imobiliário**, a certidão deve trazer:

Identificação das partes:

- Nome completo
- Qualificação
- CPF/MF ou CNPJ/MF
- Endereço de credor e devedor

- ✓ **Valor da dívida** (em moeda corrente)
- ✓ **Nome do depositário** (se houver)
- ✓ **Descrição completa do imóvel**
- 📌 Objetivo: permitir o **registro imobiliário correto da constrição**.

Cópias de Peças dos Autos (Art. 218)

❖ Regra Geral

- **Fotocópias** só podem ser fornecidas mediante **conferência com o original**.
- Podem ser de processos **físicos ou eletrônicos**.
- **É exigido recolhimento das respectivas custas**.

⌚ Exceções

- Em **processos eletrônicos**, **não se faz conferência nem cobrança**, salvo se a parte pedir formalmente.

📋 Cópias de livros cartorários

- Devem ser solicitadas **diretamente ao juiz**, via petição.

Apresentação de Documentos pelos Partes (Art. 219)

- Deve observar o **Art. 3º da Lei 13.726/2018** (Desburocratização):
 - **Documentos válidos e aceitos** conforme a lei para desburocratizar apresentação de papéis.

⌚ Rotinas Complementares pelo Juiz (Art. 220)

- ✓ O juiz pode criar **rotinas de serviço interno**, por **Ordem de Serviço**:
 - Objetivo:
 - **Organizar**
 - **Regular**
 - **Aprimorar**
 - **Acelerar** o processamento
- ✓ Essa **Ordem de Serviço**:

- Depende de homologação pela **Corregedoria Geral da Justiça**

Cumprimento de Ordens Legais pelo Chefe de Serventia (Art. 221)

O chefe de serventia — ou servidor designado — deve realizar, **independentemente de despacho judicial**, as rotinas abaixo:

I — Certificar Custas / Taxa Judiciária

- Nas petições iniciais:
 - Certificar custas
 - Certificar taxa judiciária
 - Registrar **gratuidade de justiça**
 - Corrigir qualificação das partes
 - Anotar prioridade de idoso, quando requerida
 - Verificar tempestividade de ações acessórias

II — Autuação de Petições Iniciais de Incidentes

- Promove **autuação**
- Verifica e certifica **tempestividade**

III — Apensação e Desapensação

- Certifica quando há **apensação** de autos
- Caso não seja possível, certifica a **impossibilidade**
- Faz a movimentação no **sistema**

IV — Assinaturas Eletrônicas (sem despacho)

O chefe de serventia deve **assinar eletronicamente**, com modelos do sistema, atos como:

- ◆ a) Mandados:
 - Citação
 - Verificação

- Notificação
- Intimação
- Avaliação

◆ **b)** Ofícios, com **restrições**:

Não assinar ofícios que impliquem:

- Registro de imóveis
- Transferência de valores
- Movimentação de saldos
- Pagamentos em mandados
- Absolvições e arquivamentos criminais
- Atos dirigidos a:
 - Magistrados
 - Membros de Poder Legislativo
 - Tribunais/Conselhos de Contas
 - Chefes do Executivo
 - Procuradores-Gerais
 - Membros do MP
 - Oficiais-Generais
 - Dignitários em ordem protocolar

◆ **c)** Editais

◆ **d)** Expedientes a pessoas físicas ou jurídicas

V — Juntada Automática

Quando o sistema **não o fizer**:

- Junta:
 - Contestações
 - Defesas
 - Réplicas
 - Assistentes técnicos
 - Quesitos
 - Rol de testemunhas
 - Peças técnicas

- Petições de cumprimento de despachos
- Precatórias
- Mandados
- Guias
- Ofícios

→ Em seguida, **abre conclusão** ou dá o trâmite devido.

VI — Termo de Vista (Remanescentes físicos)

Para:

- Ministério Público
- Defensoria Pública
- Fazenda Pública

→ Faz termo de vista com **nº do feito**.

VII — Certificar Tempestividade de Recursos

Antes de qualquer despacho, deve certificar se:

- Recursos
- Peças com prazos próprios
- Estão **dentro do prazo legal**

VIII — Autos Paralisados

Mensalmente:

- ✓ Verifica autos parados há **mais de 30 dias**
- ✓ Certifica o motivo
- ✓ Encaminha à **conclusão imediata**

IX — Verificação de Mandados Fora do Cartório

Mensalmente:

- ✓ Localiza mandados fora do cartório com prazos vencidos
- ✓ Cobra **devolução imediata**

6. Rotinas Administrativas e Operacionais – Itens X a XXVI

❖ X — Desarquivamento dos autos

- Providenciar **desarquivamento** quando:
 - O sistema **não fizer automaticamente**
 - E o pagamento de **custas comprovado**

XI — Retirada/Devolução de autos físicos

- Certificar nos próprios autos:
 - A **retirada**
 - A **devolução**
 - Nome de quem retirou ou devolveu

XII — Autos não devolvidos pelo advogado

- Intimar via **DJEN**
 - Prazo de **3 dias** para devolução
- Se descumprir:
 - Expedir **mandado de busca e apreensão**
(sem necessidade de custas)
 - Comunicar o juiz
 - Se repetido ou não localizado — comunicar à **OAB**

XIII — Intimação de órgãos públicos (48h)

- Ministério Público
- Defensoria Pública
- Procuradorias da União, Estados ou Municípios
 - ➡ Intimar para devolver autos em **48h**
- Se não devolver:
 - Certificar
 - Comunicar ao juiz

XIV — Intimação de peritos e auxiliares

- Intimar:
 - **Peritos**
 - **Auxiliares do juízo**
 - ➡ Para devolver autos em **48h**
- Se não devolver:
 - Certificar
 - Comunicar ao juiz

XV — Reiteração de ofícios não respondidos

- Reiterar após **30 dias** (se não houver prazo definido)
- Preferencialmente por **e-mail ou meio eletrônico**

XVI — Devolução de mandados

- Intimar oficial de justiça/audiência a devolver mandados que:
 - Estiverem em poder há **>20 dias úteis**
 - Mesmo que não cumpridos

XVII — Parte sem patrono

- Quando for noticiado:
 - **Impedimento**
 - **Falecimento** do advogado
 - ➡ Intimar parte para **constituir novo patrono em 10 dias**

XVIII — Mandado de intimação de testemunhas

- Expedir mandado para:
 - Testemunhas constantes no rol
- Requisito:

- **Custas comprovadas (se devidas)**
- Limitação ao número legal

XIX — Recebimento de petições/documentos

- Ao receber documentos que entram no cartório:
 - Anotar **data**
 - Anotar **hora**
 - **Assinatura**
 - **Cargo**
 - **Matrícula**
- Entregar **recibo** ao interessado

XX — Certificação de atos processuais

- Certificar nos autos:
 - **Prática de atos processuais**
 - **Publicação**, inclusive quando exigido no Art. 178, §1º

XXI — Comunicação ao depositário judicial

- Após trânsito em julgado e quitação de custas/taxa:
 - Informar o depositário judicial
 - Para fins de **baixa nos assentamentos**
 - Baixar distribuição e arquivar processo

XXII — Vista/Intimação de entidades públicas após trânsito em julgado

- **Defensor Público**
 - **Procurador do Estado**
 - **Procurador do Município do RJ**
- ➡ Nas ações com verba honorária estipulada

❖ XXIII — Mandados e instrumentos de averbação com gratuidade

- Nos mandados de:
 - Averbação
 - Carta de adjudicação
 - Arrematação
 - Formal de partilha
- Fazer constar a **extensão da gratuidade de justiça, desde que haja decisão judicial confirmando**

❖ XXIV — Ações com devedores em falência/recuperação

- Informar imediatamente ao magistrado quando:
 - Partes figuram como devedoras em **falência** ou **recuperação judicial**
- Para observância do Art. 6º, §6º, inciso I da **Lei 11.101/2005**

❑ XXV — Certidão de crédito para protesto extrajudicial

✓ Deve conter:

- a) Nome, CPF/CNPJ e endereço do **credor**
- b) Nome, CPF/CNPJ e endereço do **devedor**
- c) **Valor total do crédito**
 - Inclui multa e honorários (art. 523 CPC, §1º, se aplicável)
- d) **Número do processo** e **Juízo de origem**
- e) Menção de que a decisão transitou em **julgado**
- f) Aviso de que a certidão é **título hábil para protesto**
 - Art. 1º da **Lei 9.492/1997**
- g) Informação de que o processo será:
 - **baixado**
 - **arquivado após 10 dias**

◆ Obs.: A certidão é **sem custas**

XXVI — Cartas precatórias eletrônicas

- Verificar **diariamente** o módulo de consultas:
 - Cartas recebidas para cumprimento
 - Cartas já cumpridas e retornadas

XXVII – Desapensação e remessa de apensos

- **Desapensar dos processos principais:**
 - Remeter ao arquivo definitivo **todos os apensos** de ações **sentenciados e transitados em julgado**
 - **Verificar baixa regular**
 - **Trasladar cópias das decisões** com certidão em todos os feitos

XXVIII – Retorno da 2^a instância

- Autos que retornarem da **segunda instância com certidão de trânsito em julgado**:
 - **Remeter imediatamente à conclusão**
 - **Não é necessária nova vista às partes**

XXIX – Comunicação ao TRE

- Informar **eletronicamente ao Tribunal Regional Eleitoral**:
 - Decisões por **improbidade administrativa**
 - Usar rotina do sistema DCP:
 - Andamento 52 ou 68
 - Texto: "1286 – Ofício TRE – Improbidade administrativa"
 - Falta dessa comunicação pode gerar **responsabilidade funcional**

PROVIMENTOS E ROTINAS DIVERSAS

Juntada de prourações e substabelecimentos

- Devem ser **juntados via petição**, com ou sem reserva de poderes



@proftiagozanolla

www.cursosparaconcursos.com.br

Autos desarquivados

- Se houver **pedido a ser analisado pelo juiz**:
 - Autos desarquivados serão **levados imediatamente à conclusão**
- **Parágrafo único**:
 - Autos arquivados definitivamente que não tiverem andamento em **10 dias**:
 - Retornam ao arquivo
 - Certifica-se a **inércia da parte**

Precatórias devolvidas

- Só entram nos autos:
 - Carta precatória propriamente dita
 - Provas de cumprimento (ou não)
 - **Despesas processuais**
 - Petições ou documentos do juízo deprecado

Publicações com efeitos intimatórios

- Devem **consignar o motivo** da intimação, mesmo sem despacho judicial

Prazos nos atos

- Prazos constantes em atos (quando não houver disposição legal ou judicial diversa):
 - I – 30 dias para cumprimento de **precatórias e alvarás** (exceto alvará de soltura)
 - II – 5 dias para **resposta a expediente do juízo**
- Se os prazos não forem cumpridos:
 - O chefe **certificará nos autos**
 - Autos serão **conclusos**

Paralisação por mais de 30 dias

- Em causas envolvendo **direitos difusos, coletivos ou individuais indisponíveis**
 - Se o feito ficar parado por **>30 dias** por culpa da parte:



@protiagozanolla

www.cursosparaconcursos.com.br

- Dar **vista dos autos ao Ministério Público**
- Certificar ocorrência antes de abrir conclusão

Expedição de cartas precatórias

- Devem ser expedidas:
 - **Eletronicamente dentro do Estado**
 - **Preferencialmente por malote digital**
 - Para outros Estados, observando **peculiaridades locais** e uso do **PJe**

Registro informatizado de cada processo

- Cada processo autuado terá um **registro no sistema**:
 - Fases principais do procedimento
 - Datas correspondentes

Entrega de autos físicos para vista

- Deve ser **registrada no sistema**:
 - Emitir **guia para assinatura** do advogado/estagiário/perito/assistente
 - Guia registra:
 - Número de volumes e folhas
 - Prazo de devolução
 - Nome, endereço, telefone, número de inscrição do recebedor
- A guia, além de informações acima, precisa consignar:
 - Dados completos do recebedor

Vedações à carga sem registro

- **Proibido** entregar ou remeter autos físicos sem:
 - Registro no sistema
- **Exceções automáticas**:
 - Falta de energia ou outra circunstância que inviabilize o sistema
 - Neste caso:
 - A carga deve ser feita **manualmente**

- Guia deve seguir as exigências do parágrafo único do art. 230
- Após restabelecer o sistema:
 - **Imediato lançamento dos dados colhidos manualmente**

Entrega para produção de prova técnica ou hasta pública

- Autos são entregues **exclusivamente** a:
 - Perito
 - Assistente técnico
 - Leiloeiro ou seus prepostos
- Desde que:
 - **Identificados adequadamente**

Art. 233 – Avaliação, contas ou partilha

- Após publicação do despacho correspondente e:
 - **Comprovado o recolhimento das custas**
 - ➡ Chefe de serventia:
 - Expede **mandado de avaliação**
 - Ou envia autos ao **contador ou partidor**



PRIORIDADE NO TRÂMITE PROCESSUAL

Regras para requerer prioridade

💡 A prioridade deve ser **requerida e comprovada**, e **não se estende ao advogado**.
Processos com prioridade serão admitidos nas seguintes hipóteses:

- ✓ **Pessoa com ≥ 60 anos**
- ✓ **Portador de doença grave**
(conforme art. 6º, inciso XIV da Lei nº 7.713/1988)
- ✓ **Processos previstos no ECA** (Lei nº 8.069/1990)

Atendimento prioritário nos serviços

Devem ter prioridade nos serviços de todas as serventias:

- ✓ **Pessoas com ≥ 60 anos**



@proftiagozanolla

www.cursosparaconcursos.com.br

- ✓ Grávidas
- ✓ Pessoas com **crianças de colo (até 2 anos)**
- ✓ **Portadores de necessidades especiais**
- ✓ **Portadores de doença grave**

Remessa de autos aos Tribunais Superiores

- O chefe de serventia deve observar o disposto nos **arts. 162 e 163**
 - (rotinas específicas para remessa aos Tribunais Superiores)

JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS



Disposições Gerais (Art. 321–322)

- **Modelos padronizados (Art. 321)**
 - Utilização de modelos extraídos do **sistema informatizado do TJRJ**
- **Gravação das audiências (Art. 322)**
 - Preferencialmente em **registro audiovisual**
 - Exceção: método tradicional (quando previsto na **Resolução TJ/OE nº 14/2010**)
 - Sessões de conciliação: **não são gravadas** (sigilo garantido – Res. CNJ nº 125/2010)
 - Lavratura e digitalização das atas quando **sem gravação eletrônica**



Conciliadores (Art. 323–324)

- **Atuação nas audiências (Art. 323)**
 - Audiências de conciliação ou preliminares
 - Supervisão do juiz ou pessoa designada
- **Assentada deve conter:**
 - Presença das partes e regularidade dos documentos
 - Resultado da audiência (acordo ou transação)
 - Necessidade de sobrestamento
 - Pedidos das partes (reduzidos a termo)
 - Redesignação ou designação de audiência de instrução
 - Data de novo comparecimento, se necessário



@protiagozanolla

www.cursosparaconcursos.com.br

- **Vedações (Art. 323 §1º)**
 - Serventuário só atua como conciliador com autorização da CGJ
 - Conciliador **não pode ser advogado dativo**
- **Estagiários de direito capacitados (Art. 323 §2º)**
 - Podem atuar como conciliadores
- **Acesso à serventia (Art. 324)**
 - **Livre acesso** ao cartório
 - Direito de **consultar os autos**
 - Obrigatório **avisar ao chefe de serventia**



Núcleos NADAC e Primeiro Atendimento (Art. 325–327)

Funcionamento (Art. 325)

- Atendimento **ininterrupto** (horário do art. 123 §2º)
- Pode atender:
 - Apenas um juizado cível
 - Ou **mais de um** com competência concorrente

Compete ao Núcleo de 1º Atendimento (Art. 326)

- **Redução a termo de pedidos iniciais:**
 - Parte **sem advogado**
 - Deve constar:
 - Nome, qualificação e endereço das partes
 - Fatos e fundamentos resumidos
 - Objeto e valor do pedido
- **Encaminhamento via portal** para distribuição e designação automática da audiência

Compete ao NADAC (Art. 327)

- **Distribuição de petições físicas sem advogado ou DP:**
 - Digitalização



@protiagozanolla

www.cursosparaconcursos.com.br

- Verificação da regularidade (Art. 326, I)
- Designação automática da audiência
- **Petições intercorrentes:**
 - Parte sem advogado/DP e **sem certificado digital**
 - NADAC digitaliza e insere no sistema
 - **Petição é devolvida imediatamente à parte**
- **Pedidos urgentes com sistema indisponível:**
 - Informar ao juiz
 - Processo será digitalizado assim que o sistema voltar
- **Expedição de citação postal (sem citação eletrônica):**
 - Com AR ou Comprovante de Entrega
 - Inclusão de **senha provisória/link** para petição inicial
- **Outras atribuições:**
 - Guia de postagem e envio ao **SEED**
 - Distribuição de **cartas precatórias** via portal ou malote digital

Rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Cíveis

Atribuições do Serventuário do Juizado Especial Cível

- **Distribuição de processos pelo portal próprio**
 - Quando não houver NADAC ou Núcleo de 1º Atendimento
 - Apenas para jurisdicionados **sem advogado**
- **Certificação e conclusão imediata dos autos**
 - Inobservância dos requisitos dos arts. 3º, 4º e 8º da Lei 9.099/95
 - **Inclui execuções por título extrajudicial**
- **Audiência de conciliação**
 - Juntar comprovante de entrega ou AR (com ou sem recebimento)
- **Intimações**
 - Qualquer meio idôneo (inclusive WhatsApp ou apps), se aceito

- Certificar intimação quando parte/advogado comparece espontaneamente
- **Cartas precatórias**
 - **Cumprimento direto** pela deprecata (como mandado)
 - Expedir apenas **Mandado de Cumprimento**
- **Comunicações com juízo deprecante**
 - Via Malote Digital, e-mail institucional ou telefone
- **Recebimento direto de petições físicas**
 - Mesmo havendo NADAC
 - Apenas para partes **sem advogado ou DP**
 - Observar Art. 327, II e Ato Normativo TJ/CGJ nº 08/2021
- **Outros atos**
 - Intimar autor para dizer se dá quitação
 - Certificar **tempestividade de contrarrazões** antes de envio ao Conselho Recursal
 - Chefe de serventia: **providenciar acesso às consultas online (Provimento 41/2019)**

Intimação por via eletrônica ou telecomunicação

- **Atos comunicáveis por telefone/app:**
 - **Mero expediente** e decisões não recorríveis
- **Requisitos para uso de telefone/app:**
 - **Anuênciada parte**
 - Realizado por **chefe de serventia ou servidor delegado**
 - Preferencialmente **em horário de expediente**
 - **Confirmação da identidade** (CPF, nome completo, filiação)
 - Informar:
 - Número do processo
 - Juízo
 - Nome do servidor
- **Certidão obrigatória deve conter:**
 - Data e horário
 - Número de telefone

- Nome da pessoa intimada
 - Documento usado para identificação
 - Teor da decisão/despacho
 - Confirmação de leitura
 - Observações relevantes
- **Limites e cuidados:**
 - Servidor **não pode dar explicações** além da decisão
 - Parte deve manter linha telefônica ativa e atualizar dados nos autos
 - **Casos de decisões recorríveis ou sentenças:**
 - Uso de telefone/app **apenas para convocação** para comparecer à secretaria do juízo

Rotinas aplicáveis aos Juizados Especiais Criminais (Art. 330–339)

Atribuições do Serventuário do JECRIM

- **Processos físicos pré-PJe:**
 - Certificar data/hora de recebimento do termo circunstaciado, declínio ou precatória
- **Audiência preliminar:**
 - Certificar data
 - Intimar MP, Defensoria (se houver), partes (via postal/app)
- **Consulta e certificação:**
 - Verificar antecedentes e se houve transação penal anterior
- **Organização:**
 - Pauta de audiências preliminares (semanal)
- **Após audiência sem acordo:**
 - Vista imediata ao MP
 - Ciência ao autor da infração: comparecer ao cartório (cópia da denúncia ou arquivamento)
- **Defensor Público:**
 - Intimação para AIJ, se autor da infração estiver sem advogado
- **Requisições técnicas:**

- Laudos ao ICCE/IML – via **LAUDOWEB**
- Laudo toxicológico/mental – via **SIPEN**
- Se não disponíveis, **certificar e abrir conclusão**
- **Responsabilidades do chefe de serventia:**
 - Acesso às consultas (Provimento CGJ 41/2019)
 - Comunicação eletrônica ao IFP e INI (decisão/sentença penal transitada/preclusa)

Supervisor de Conciliação

Responsável por:

- Equipe de conciliadores (recrutamento, frequência, cursos)
- Pautas e audiências (organização, pregão, supervisão)
- Controle das assentadas no sistema
- Avaliação dos conciliadores
- Substituto: nomeação e treinamento

Folha Penal (SEI)

- Certidão **circunstanciada**
- Menção expressa ao **art. 76, § 6º da Lei 9.099/95**
- Assinatura e matrícula do subscritor

Vítima no cartório

- Certificar comparecimento
- Dar ciência da **decadência** do direito de representação/queixa

Audiência não realizada (Art. 334)

- Intimação imediata com **nova data** do ato

Acordo ou transação (Art. 335)

- Autos conclusos ao juiz para sentença
- Ciência às partes

Citação/Intimação

- **Intimação:** AR ou app de mensagens
- **Citação:** mandado com cópia da denúncia/queixa

Casos especiais:

- Outra comarca: pode enviar por e-mail ou outro meio
- Sem tempo hábil: contato direto com juiz de origem para nova data

Comunicação da baixa

- Quando sentença transitada em julgado ou decisão homologatória:
 - **Acordo civil**
 - **Arquivamento**
 - **Extinção da punibilidade**
- Comunicação ao **Instituto Félix Pacheco**

Sanção por transação penal

- Verificar cumprimento das obrigações
- Certificar descumprimento → autos conclusos ao juiz

Sentença

- Aplicar, no que couber, as demais normas do Código de Normas

Centrais de Audiência de Custódia (Art. 340–343)

Funcionamento das CEACs

- Funcionamento: Segunda a sexta, das **11h às 19h**
- Recebimento dos APPs: **11h às 18h**
- Plantão (sábados, domingos e feriados): **11h às 18h** (Res. TJ/OE/RJ n° 33/2014)



@protiagozanolla

www.cursosparaconcursos.com.br

Cadastramento e Processamento da Audiência de Custódia

I – Análise do APF físico/eletrônico:

- Deve conter:
 - Registro de ocorrência
 - Comunicação da prisão
 - Termos de declaração (art. 304 CPP)
 - Nota de culpa assinada
 - Laudo (Lei 11.343/06)
 - Auto de apreensão
 - Decisão do flagrante

II a XII – Procedimentos:

- Cadastramento no sistema
- Inserção dos dados do preso
- Identificação de idoso/PcD
- Agendamento da audiência
- Divulgação de pautas (MP, DP, SEAP, OAB, cartório)
- Gravação audiovisual (sistema KENTA) e armazenamento
- Gravação de áudio dos requerimentos
- Inserção da decisão no sistema
- Registro de impedimento da audiência
- Expedição de:
 - **Mandado de prisão (preventiva)**
 - **Alvará de soltura/liberdade provisória/relaxamento**

Falta de documentos → intimação da autoridade policial para esclarecimentos

Deveres do Chefe da CEAC

- Supervisionar recebimento e fluxo dos APFs
- Informar juiz sobre irregularidades
- Organizar documentação e recursos
- Supervisionar servidores (frequência, férias, licenças)



@proftiagozanolla

www.cursosparaconcursos.com.br

Cumprimento simultâneo de mandados e alvarás

- Consultar sistema: verificar se há **mandado pendente**
- Confirmado → juiz determina cumprimento
- Mandado impresso em 3 vias + documentos → cartório → **Oficial de Justiça Avaliador**
- Cumprimento junto com alvará de soltura
- Após cumprimento:
 - Guia de devolução
 - Envio ao juízo de origem (malote digital ou e-mail)

SISTAC-CNJ (Cadastro Nacional)

- Magistrado e servidores devem **preencher o formulário eletrônico SISTAC-CNJ**
- Preferencialmente **após o termo da audiência**



@protiagozanolla

www.cursosparaconcursos.com.br