

**Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça**

OFICIAL DE APOIO JUDICIAL – CLASSE D



Concurso Público 2017

ATOS DE OFÍCIO

Conteúdo

- **Processos:** conceito, espécies, tipos de procedimento; distribuição, autuação e registro; protocolo; petição inicial; numeração e rubrica das folhas nos autos; guarda, conservação e restauração dos autos; exame em cartório, manifestação e vista; retirada dos autos pelo advogado; carga, baixa, conclusão, recebimento, remessa, assentada, juntada e publicação; lavratura de autos e certidões em geral; traslado; contestação.
- **Termos processuais cíveis e criminais e autos:** conceitos, conteúdo, forma e tipos.
- **Atos do Juiz:** sentença, decisão interlocutória e despacho; acórdão.
- **Atos processuais:** forma, nulidade, classificação e publicidade; processos que correm em segredo de justiça.
- **Citação e intimação:** conceito, requisitos, modalidades de citação: via postal, mandado, por edital; cartas precatória, rogatória e de ordem. Intimação na Capital e nas comarcas do interior; intimação do Ministério Público; contagem do prazo de intimação.
- **Prazos:** conceito, curso dos prazos, prazos das partes, do juiz e do servidor, processos que correm nas férias.
- **Apensamento de autos:** procedimento; requisitos da carta de sentença.
- **Autos suplementares:** quando são obrigatórios, peças que devem conter; sua guarda.
- **Custas e emolumentos:** Provimento Conjunto nº 15/2010 - Lei Estadual nº 14.939/2003
- **Distribuição de feitos:** Critérios para distribuição e escala de valores, ações que não dependem de distribuição.
- **Condição a ser observada para a distribuição de petição inicial; exceção.**
- **Distribuição de feitos por dependência: conceito e casos em que ocorrem.**
- **Procedimentos nos Juizados Especiais Cíveis:** Dos atos processuais. Do pedido. Das citações e intimações. Da Revelia. Da conciliação e do Juízo Arbitral. Da Instrução e Julgamento. Da Resposta do Réu. Das Provas. Da Sentença. Dos Embargos de Declaração. Da extinção do processo sem julgamento do mérito. Do cumprimento de sentença. Das Despesas e honorários.
- **Procedimentos nos Juizados Especiais Criminais:** Da competência e dos atos processuais. Da fase preliminar. Do procedimento sumaríssimo. Da execução. Das despesas processuais.
- **Provimento nº 161/2006, de 1º de setembro de 2006** (codifica os atos normativos da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais).

★ **Coletâneas de Exercícios I, II, III e IV**



Do Processo

Conceito

Caracterizada a insatisfação de alguma pessoa em razão de uma pretensão que não pode, ou de qualquer modo não foi satisfeita, o Estado poderá ser chamado a desempenhar a sua função jurisdicional; e ele o fará em cooperação com ambas as partes envolvidas no conflito ou com uma só delas (...), segundo um método de trabalho estabelecido em normas adequadas. A essa soma de atividades em cooperação e à soma de poderes, faculdades, deveres, ônus e sujeições que impulsionam essa atividade dá-se o nome de processo."

O vocábulo **processo** tem sua origem etimológica em **procedere** que, na língua latina, significa "seguir adiante".

O processo apresenta-se, no mundo do direito, como uma relação jurídica que se estabelece entre as partes e o juiz e se desenvolve, através de sucessivos atos, de seus sujeitos, até o provimento final destinado a dar solução ao litígio.

Inicia-se, desenvolve-se e encerra-se o processo por meio de atos praticados ora pelas partes, ora pelo juiz ou seus auxiliares. Há, ainda, acontecimentos naturais, não provocados pela vontade humana, que produzem efeito sobre o processo, como a morte da parte, o perecimento do bem litigioso, o decurso do tempo, etc.

O **processo**, enquanto relação jurídica tendente a alcançar um objetivo (a composição da lide), compõe-se de atos que buscam diretamente a consecução de seu fim.

Entre os atos que dizem respeito especificamente ao processo, nesse sentido, pode-se citar os que provocam a instauração da relação processual, documentam os fatos alegados e solucionam afinal a lide, como a petição inicial, a citação, a contestação, a produção de provas e a sentença.

Processo Judicial é composto pelas seguintes partes:

Autor, juiz, réu que formam triade. O processo só está completo com estas partes.

Os requisitos da inicial estão no art. 319 do NCPC e são:

I - o juízo a que é dirigida;

II - os nomes, os prenomes, o estado civil, a existência de união estável, a profissão, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, o endereço eletrônico, o domicílio e a residência do autor e do réu;

III - o fato e os fundamentos jurídicos do pedido;

IV - o pedido com as suas especificações;

V - o valor da causa;

VI - as provas com que o autor pretende demonstrar a verdade dos fatos alegados;

VII - a opção do autor pela realização ou não de audiência de conciliação ou de mediação.

Caso não disponha das informações previstas no inciso II, poderá o autor, na petição inicial, requerer ao juiz diligências necessárias a sua obtenção.

A petição inicial não será indeferida se, a despeito da falta de informações a que se refere o inciso II, for possível a citação do réu.

A petição inicial não será indeferida pelo não atendimento ao disposto no inciso II deste Artigo se a obtenção de tais informações tornar impossível ou excessivamente oneroso o acesso à justiça.

Já o **procedimento**, embora esteja ligado ao processo, é meramente o mecanismo pelo qual se operam os processos diante da jurisdição.

No plano meramente procedimental, há atos, das partes e dos órgãos jurisdicionais, que somente refletem sobre o rito, sem influir na relação processual e no encaminhamento do feito rumo à solução do litígio.

É o que ocorre, por exemplo, quando as partes ajustam uma ampliação ou redução de prazo; quando dividem entre si um prazo comum de vista dos autos;

quando se adia uma audiência por acordo das partes ou deliberação do juiz;

quando se convencionam substituir um rito especial pelo ordinário; quando se prorroga a competência de um juiz por convenção ou ausência de declinatória de foro, etc.

Sintetizando, pode-se dizer que o processo é uma série de atos processuais, ordenados de forma lógica para

se chegar na sentença; o procedimento é apenas a forma, o rito, a solenidade ou informalidade com que tais atos serão praticados, desde o início até o final.

Atendimento às Partes e Advogados

Cartório judicial: "Ofício ou escrivania judicial"; "local onde o escrivão exerce seu cargo, praticando atos sob a dependência e direção de um magistrado".

Partes: São as pessoas que "participam da relação jurídica processual contraditória, desenvolvida perante o juiz".

O **autor** é aquele que deduz a pretensão em juízo e o **réu** é o que resiste à sua pretensão".

Conforme o procedimento escolhido ou a fase processual, a denominação da parte varia.

Por exemplo:

- **'autor'** e **'réu'** são expressões utilizadas nos processos de conhecimento;
- **'credor'** e **'devedor'**, na execução;
- **'excipiente'** e **'excepto'**, nas exceções;
- **'denunciante'** e **'denunciado'**, na denúncia da lide etc.

Advogado: "Profissional legalmente habilitado e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil para atuar na tutela de interesses particulares".

Os juízes são obrigados a cumprir o expediente no local onde fizerem suas audiências, durante uma hora pelo menos, nos dias úteis e dentro do período de funcionamento do foro.

Ao assumir o exercício de suas funções na comarca, o juiz anunciará por edital a hora de seu expediente, procedendo da mesma forma e com antecedência de 30 (trinta) dias, sempre que entender conveniente alterá-lo.

Em caso de urgência, é o juiz obrigado a atender o expediente, em qualquer dia e hora, ainda que fora dos auditórios.

O juiz que não comunicar por editais o lugar e a hora do seu expediente, ou alterá-lo sem aviso prévio, incorrerá na pena de advertência e, nas reincidências, em censura, aplicada pelo Corregedor-Geral.

O tempo destinado às audiências de instrução dos processos cíveis e criminais não poderá ser inferior a 3 (três) horas diárias.

Os juízes, ao entrarem em exercício, devem encaminhar à Corregedoria-Geral da Justiça cópia do edital de anúncio do expediente, que especificará o horário reservado à prolação de despachos, sentenças, realização de audiências e atendimento das partes e advogados, sempre ressalvados os casos urgentes.

O livre acesso dos advogados à repartição judicial não significa, nem assim deve ser entendido, como a faculdade de manuseio de livros, documentos, papéis e processos do cartório, o que somente ocorrerá mediante autorização do escrivão ou servidor competente.

As partes e advogados serão atendidos por ordem de chegada. Aqueles com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos terão atendimento prioritário:

Nos processos em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta e cinco anos, será afixada etiqueta na capa com os dizeres "PREFERENCIAL SEGUNDO A LEI nº 10.173/2001".

Aos advogados com idade igual ou superior a sessenta e cinco anos é recomendável tratamento prioritário no atendimento pessoal.

Haverá sempre um serventário - obedecendo-se a uma escala diária ou semanal, a critério do escrivão - para atendimento no balcão. Em caso de fila, serão distribuídas senhas.

Deve ser evitada a edição de atos administrativos restringindo, em caráter genérico, a prestação de informações ou de esclarecimentos por telefone, a pedido das partes ou advogado, a respeito de processo ou de serviço forense.

Ao pedido de informações de advogados de outras comarcas ou municípios, deverá ser dispensada atenção especial, quando a solicitação for razoável, atentando-se para o fato de que a exigência para o comparecimento ao fórum, em situações tais, pode representar ônus demasiado para a parte.

Aos advogados, militantes na comarca ou não, deve-se recusar pedido de informação acerca do conteúdo de despacho ou de decisão proferidos em processo, de modo a não antecipar o conhecimento da intimação.

A informação deverá sempre ter caráter genérico e ser restrita à fase do processo ou de seu paradeiro (ex.: concluso para o juiz, com vista para a parte ou para o promotor, aguardando fluência de prazo ou audiência designada etc.).

Não será negada informação sobre audiências já realizadas ou não, sobre montantes de cálculos omitidos em intimações ou sobre a prolação ou não de decisão, ainda que não se deva referir a solução dada à espécie, antes da intimação.

A prestação de informação deve ser adequada às condições operacionais do cartório, de modo a não causar prejuízo ao serviço forense. O servidor deverá incentivar o uso da internet ou mesmo dos totens ou centrais de informações existentes nas comarcas, cujo procedimento além de mais célere, evita a utilização de mão-de-obra dos cartórios.

Quando a solicitação demandar busca de autos e não sendo possível a consulta imediata, recomenda-se ao cartório, para não haver ocupação da linha telefônica por longo período, tampouco desorganizar o serviço interno com a mobilização de outros servidores para o mesmo intento, que a resposta seja prestada ao final da tarde ou noutro horário do expediente, cabendo aos advogados ou partes telefonarem novamente, na hora avençada, para a obtenção da informação pretendida.

A prestação de informações, por evidente, não pode prejudicar o sigilo necessário, quando se tratar de processo que tramita em segredo de justiça ou nas hipóteses de citações, intimações e cientificações pelos meios legais, quando o conhecimento prévio possa prejudicar ou frustrar a execução da medida ou da diligência determinada.

Recebimento de Documentos e Processos

Através do Protocolo, a área de Comunicações Administrativas centralizará o controle e o recebimento dos documentos e dos processos no âmbito das Secretarias.

Os documentos recebidos por titulares de qualquer Unidade administrativa devem ser encaminhados imediatamente, com despacho, ao Protocolo para fins de registro, autuação e distribuição.

Para efeito de recebimento, são considerados documentos os requerimentos, ofícios, comunicados, memorandos, cartas e outros da mesma natureza.

Os processos e documentos, no ato de seu recebimento, deverão ser confrontados com os respectivos formulários de controle de remessa. Estes deverão conter a assinatura e o nome legível do recebedor.

No caso de processo, conferir se todas as folhas estão numeradas.

Recebimento de processos externos:

Os processos externos deverão ser **apensados** a processos internos de mesmo assunto e mesmo interessado na Unidade receptora.

O ofício de encaminhamento do processo interno será juntado ao processo interno, logo após seu registro.

Em ambos os processos será lavrado o **Termo de Apensamento**.

Ao processo interno, será juntada a cópia do último parecer ou despacho constante no processo externo. A este último serão juntadas cópias das peças originais do processo interno.

Resolvido o assunto, os processos externos serão devolvidos à Unidade de origem, depois de desapensados pelo Protocolo, e após terem sido lavrados os Termos de Desapensamento e Devolução.

- Na ausência de processos internos de mesmo assunto e interessado, os processos externos deverão caminhar com o número da entidade eminente.
- Os processos externos somente serão devolvidos à origem, mediante despacho da autoridade para o qual os mesmos foram encaminhados.

Livro de Registro de Feitos - para registro do andamento, até decisão final, de todos os processos recebidos e/ou autuados no Cartório, por ordem cronológica crescente, única e ininterrupta, cujo número deverá ser posto bem visível na autuação ou capa do processo. O registro deverá conter:

- a) o número do processo;
- b) a data da autuação/recebimento do feito;
- c) a sua natureza;
- d) a sua origem;
- e) os nomes das partes.

Distribuição

Distribuição: "Ato administrativo pelo qual se registram e repartem entre os juízes processos apresentados em cada juízo ou tribunal, obedecendo aos princípios de publicidade, alternatividade e sorteio".

Distribuidor: "Diz-se do cartório ou serventuário encarregado de registrar as petições iniciais e de encaminhá-las às varas ou câmaras".

Ao distribuidor compete o protocolo, distribuição, redistribuição e remessa de documentos e feitos ao destino no prazo máximo de quarenta e oito horas, procedidas as necessárias anotações.

Tratando-se de medida de caráter urgente o distribuidor promoverá o imediato encaminhamento.

O distribuidor deverá verificar antes da distribuição de peças cíveis ou criminais, se os advogados subscritores não estão impedidos para o exercício da profissão.

Não havendo impedimento ao exercício profissional, o ato de distribuição se consumará; caso contrário, o distribuidor certificará o ocorrido, encaminhando a petição inicial ao diretor do foro e a intermediária ao juiz do processo, para as determinações pertinentes.

As petições iniciais e intermediárias e cartas precatórias serão protocoladas por meio de relógio datador, entregando-se a segunda via ao apresentante.

Na hipótese de incidência de custas e/ou despesas, serão encaminhadas à contadoria, para confecção da guia de recolhimento.

Em se tratando de precatórias, se vencido o prazo de seu cumprimento, serão desde logo devolvidas à origem, por meio de ofício da direção do foro.

Nas comarcas onde houver mais de um tabelionato, os títulos e documentos de dívida destinados a protesto serão obrigatoriamente distribuídos.

Ao apresentante será fornecido recibo com as características do título ou documento de dívida apresentado.

Juntamente com o recibo, o distribuidor indicará a serventia para a qual foi distribuído o título ou documento de dívida, bem assim a menção de que o apresentante deverá lá comparecer para efetivar o pagamento dos emolumentos, sob pena de cancelamento e devolução.

No caso da apresentação de mais de dez títulos por um mesmo apresentante de uma só vez, o distribuidor terá o prazo de vinte e quatro horas para indicar a serventia para a qual foram distribuídos.

Da Distribuição e do Destino

Artigo 284 do NCPC - Todos os processos estão sujeitos a registro, devendo ser distribuídos onde houver

mais de um juiz ou mais de um escrivão.

 A matéria em questão está disposto nos arts. 284 a 290, que trata sobre a distribuição e registro dos processos e ainda da atribuição de valor às causas.

Artigo 285 do NCPC - A distribuição, que poderá ser eletrônica, será alternada e aleatória, obedecendo-se rigorosa igualdade.

• Distribuição

Divisão de trabalho que se efetua administrativamente entre juízes e tribunais, no tocante à apreciação dos processos, em comarcas dotadas de mais de um juízo. A distribuição é realizada após o competente registro. Haverá apenas registro nas comarcas que tenham apenas um juízo.

A distribuição ocorre sempre que houver órgãos concorrentes em matéria de competência, ou seja, vários juízes ou cartórios competentes numa mesma comarca. Em cada juízo há um funcionário, o distribuidor, encarregado da distribuição dos processos. A distribuição é feita da seguinte maneira: à medida que os processos vão dando entrada, vão sendo distribuídos um para cada juiz, até que se complete o número de varas existentes, então volta-se a primeira vara e assim por diante.

• Distribuição por Dependência

Nos casos de continência ou conexão, a competência é fixada por prevenção ao juiz do primeiro processo, sendo assim, a distribuição é feita por dependência.

A fiscalização exercida pelo distribuidor não diz respeito nem ao mérito nem a forma da petição. Porém a petição não será distribuída se não estiver acompanhada do mandado outorgado pelo advogado.

Artigo 286 do NCPC – Serão distribuídas por dependência as causas de qualquer natureza:

I - quando se relacionarem, por conexão ou continência, com outra já ajuizada;

II - quando, tendo sido extinto o processo sem resolução de mérito, for reiterado o pedido, ainda que em litisconsórcio com outros autores ou que sejam parcialmente alterados os réus da demanda;

III - quando houver ajuizamento de ações nos termos do art. 55, § 3º, ao juízo prevento.

Parágrafo único. Havendo intervenção de terceiro, reconvenção ou outra hipótese de ampliação objetiva do processo, o juiz, de ofício, mandará proceder à respectiva anotação pelo distribuidor.

Artigo 287 do NCPC - A petição inicial deve vir acompanhada de procuração, que conterá os endereços do advogado, eletrônico e não eletrônico.

Dispensa-se a juntada da procuração:

I - no caso previsto no art. 104;

II - se a parte estiver representada pela Defensoria Pública;

III - se a representação decorrer diretamente de norma prevista na Constituição Federal ou em lei.

Artigo 288 do NCPC - O juiz, de ofício ou a requerimento do interessado, corrigirá o erro ou compensará a falta de distribuição.

Artigo 289 do NCPC - A distribuição poderá ser fiscalizada pela parte, por seu procurador, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública.

Com a distribuição ocorre o primeiro ônus processual, que é o de pagar as custas iniciais para que o feito possa ter andamento.

Artigo 290 do NCPC - Será cancelada a distribuição do feito se a parte, intimada na pessoa de seu advogado, não realizar o pagamento das custas e despesas de ingresso em 15 (quinze) dias

• Valor da Causa

O valor da causa pode ter reflexos sobre a competência, influir sobre o rito do processo de conhecimento, nos inventários e partilhas o valor da causa influi sobre a adoção do rito de arrolamento, serve de base para arbitramento dos honorários advocatícios.

Todas as causas recebem um valor inicial, mesmo que ainda não tenha um conteúdo econômico.

Os critérios à atribuição de valor à causa pelo autor estão dispostos no art. 292:

Artigo 292 do NCPC - O valor da causa constará da petição inicial ou da reconvenção e será:

I - na ação de cobrança de dívida, a soma monetariamente corrigida do principal, dos juros de mora vencidos e de outras penalidades, se houver, até a data de propositura da ação;

II - na ação que tiver por objeto a existência, a validade, o cumprimento, a modificação, a resolução, a rescisão ou a rescisão de ato jurídico, o valor do ato ou o de sua parte controvertida;

III - na ação de alimentos, a soma de 12 (doze) prestações mensais pedidas pelo autor;

IV - na ação de divisão, de demarcação e de reivindicação, o valor de avaliação da área ou do bem objeto do pedido;

V - na ação indenizatória, inclusive a fundada em dano moral, o valor pretendido;

VI - na ação em que há cumulação de pedidos, a quantia correspondente à soma dos valores de todos eles;

VII - na ação em que os pedidos são alternativos, o de maior valor;

VIII - na ação em que houver pedido subsidiário, o valor do pedido principal.

§ 1º Quando se pedirem prestações vencidas e vincendas, considerar-se-á o valor de umas e outras.

§ 2º O valor das prestações vincendas será igual a uma prestação anual, se a obrigação for por tempo indeterminado ou por tempo superior a 1 (um) ano, e, se por tempo inferior, será igual à soma das prestações.

§ 3º O juiz corrigirá, de ofício e por arbitramento, o valor da causa quando verificar que não corresponde ao conteúdo patrimonial em discussão ou ao proveito econômico perseguido pelo autor, caso em que se procederá ao recolhimento das custas correspondentes.

• Impugnação ao Valor de Causa

O réu poderá impugnar, em preliminar da contestação, o valor atribuído à causa pelo autor, sob pena de preclusão, e o juiz decidirá a respeito, impondo, se for o caso, a complementação das custas. (Art. 293).

Autuação e Registro (procedimentos)

Autuação em Processos



Considera-se autuação o ato de reunir documentos em processo.

A autuação em processo, mediante termo, será necessária sempre que o conteúdo e a importância do assunto exigirem tramitação do documento pelas várias Unidades da Secretaria e por outros órgãos do Estado visando encaminhamento, manifestação ou decisão administrativa.

Com a autuação, o papel protocolado passa a ter curso próprio chamando-se, então, processo.

Para a autuação em processo, a Seção de Protocolo recebe os documentos, internos ou externos, e verifica se há autorização de autoridade competente.

Para autuação de documentos no Protocolo, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- tratar exclusivamente de um assunto;
- conter assinatura com identificação do interessado;

São autoridades competentes para determinar a autuação de Processos:

- Secretário de Estado;
- Secretário Adjunto;
- Chefe de Gabinete;
- Coordenador;
- Diretor de Departamento, de Divisão e de Serviço ou casos em que houver delegação em norma interna.

O despacho determinando a autuação do processo deve indicar também o seu destinatário.

Os processos serão autuados somente na sua origem Protocolo da sede e demais Protocolos da Secretaria, sendo então denominados processos internos.

Papéis contendo interessado e assunto da mesma natureza, de processos já autuados, serão juntados aos mesmos após registro de entrada.

A juntada será realizada nos processos em tramitação ou arquivados.

Para fins de autuação, considera-se como interessado o signatário do Documento, quando pessoa física, ou aquele cujo assunto do processo lhe interessar diretamente.

No caso em que o signatário representar pessoa jurídica, considera-se como interessado a instituição.

Os procedimentos para autuação estarão sujeitos às seguintes normas:

- Reunião das constituintes de cada processo em forma de caderno, seguindo a ordem cronológica da emissão ou do recebimento de cada uma dessas peças;
- preenchimento da capa, com a indicação do número do processo, ano, nome do interessado e súmula do assunto;
- juntada do(s) documento(s) recebido(s) em processo anteriormente constituído, se for o caso, lavrando-se o competente Termo de Juntada; preenchimento de fichas/instrumentos de controle e seu desdobramento em tantas quantas forem necessárias;
- numeração das folhas do processo no canto superior direito, à tinta, considerando-se a capa como folha 1, devendo o funcionário rubricar abaixo do número de cada folha que numerar.

Não serão permitidos os seguintes procedimentos:

- reautuação de processos;
- autuação provisória de processos;
- formação de outros processos sobre o mesmo assunto e mesmo interessado;
- autuação de papéis tratando-se de assuntos destinados ao acompanhamento de processos cuja origem seja de outro órgão;
- autuação em cópias de documentos;

Ao receber a petição inicial de processo, o escrivão ou o chefe de secretaria a autuará, mencionando o juízo, a natureza do processo, o número de seu registro, os nomes das partes e a data de seu início, e procederá do mesmo modo em relação aos volumes em formação. (Art. 206 NCPC)

O escrivão ou o chefe de secretaria numerará e rubricará todas as folhas dos autos. (Art. 207 NCPC)

À parte, ao procurador, ao membro do Ministério Público, ao defensor público e aos auxiliares da justiça é facultado rubricar as folhas correspondentes aos atos em que intervierem.

Os termos de juntada, vista, conclusão e outros semelhantes constarão de notas datadas e rubricadas pelo escrivão ou pelo chefe de secretaria. (Art. 208 NCPC)


Os atos e os termos do processo serão assinados pelas pessoas que neles intervierem, todavia, quando essas não puderem ou não quiserem firmá-los, o escrivão ou o chefe de secretaria certificará a ocorrência. (Art. 209 NCPC)

Quando se tratar de processo total ou parcialmente documentado em autos eletrônicos, os atos processuais praticados na presença do juiz poderão ser produzidos e armazenados de modo integralmente digital em arquivo eletrônico inviolável, na forma da lei, mediante registro em termo, que será assinado digitalmente pelo juiz e pelo escrivão ou chefe de secretaria, bem como pelos advogados das partes.

Eventuais contradições na transcrição deverão ser suscitadas oralmente no momento da realização do ato, sob pena de preclusão, devendo o juiz decidir de plano, registrando-se a alegação e a decisão no termo.

É lícito o uso da taquigrafia, da estenotipia ou de outro método idôneo em qualquer juízo ou tribunal. (Art. 210 NCPC)

Não se admitem nos atos e termos processuais espaços em branco, salvo os que forem inutilizados, assim como entrelinhas, emendas ou rasuras, exceto quando expressamente ressalvadas. (Art. 211 NCPC)

 No processo há um constante movimento, uma sucessão de atos todos concatenados e tendentes a alcançar a meta final, que é o provimento jurisdicional que haverá de solucionar o litígio.

O sistema do nosso Código assegura a marcha do processo, pelo método do impulso oficial, isto é, os próprios

agentes do órgão judicial promovem o andamento do processo, mesmo que as partes estejam inertes. Para atingir sua finalidade, no entanto, os atos jurídicos processuais devem ser documentados e comunicados às partes.

Daí a existência do principal órgão auxiliar do juiz, que é o escrivão ou o chefe de secretaria, que se encarrega especificamente dos atos de documentação, comunicação e movimentação do processo e cujas tarefas estão bem delineadas no art. 152 do NCPC.

Artigo 152 do NCPC - Incumbe ao escrivão ou ao chefe de secretaria:

I - redigir, na forma legal, os ofícios, os mandados, as cartas precatórias e os demais atos que pertençam ao seu ofício;

II - efetivar as ordens judiciais, realizar citações e intimações, bem como praticar todos os demais atos que lhe forem atribuídos pelas normas de organização judiciária;

III - comparecer às audiências ou, não podendo fazê-lo, designar servidor para substituí-lo;

IV - manter sob sua guarda e responsabilidade os autos, não permitindo que saiam do cartório, exceto:

a) quando tenham de seguir à conclusão do juiz;

b) com vista a procurador, à Defensoria Pública, ao Ministério Público ou à Fazenda Pública;

c) quando devam ser remetidos ao contabilista ou ao partidor;


d) quando forem remetidos a outro juízo em razão da modificação da competência;

V - fornecer certidão de qualquer ato ou termo do processo, independentemente de despacho, observadas as disposições referentes ao segredo de justiça;

VI - praticar, de ofício, os atos meramente ordinatórios.

§ 1º O juiz titular editará ato a fim de regulamentar a atribuição prevista no inciso VI.

§ 2º No impedimento do escrivão ou chefe de secretaria, o juiz convocará substituto e, não o havendo, nomeará pessoa idônea para o ato.

 **Atos de Documentação** - São os que se destinam a representar em escritos as declarações de vontade das partes, dos membros do órgão jurisdicional e terceiros que acaso participem de algum evento no curso do processo.

O ato processual geralmente precede à sua documentação. O depoimento pessoal, feito oralmente pela parte, é o ato processual propriamente dito.

A documentação dele é a lavratura do termo pelo escrivão, após as declarações da parte.

- isso quando as partes praticam o ato processual por escrito, como no caso de uma transação extra-autos ou no fornecimento de uma quitação ou renúncia de direito à parte contrária, seus efeitos, com relação ao processo, só se farão sentir após sua integração aos autos por ato de documentação que compete ao escrivão promover-. A própria sentença do juiz enquanto não publicada e documentada nos autos não tem existência jurídica como ato processual.

Os termos processuais são a forma escrita com que o escrivão procede à documentação dos atos orais do processo, bem como à incorporação dos atos escritos das partes e outros sujeitos processuais.

Além dos autos de documentação, pratica o escrivão ou chefe de secretaria, atos de comunicação ou de intercâmbio processual, os quais são indispensáveis para que os sujeitos do processo tomem conhecimento dos atos ocorridos no correr do procedimento e se habilitem a exercer os direitos que lhe cabem e a suportar os ônus que a lei lhes impõe.

Os principais atos de comunicação são as citações e as intimações, que se realizam quase sempre pessoalmente, mas há certas comunicações que o escrivão faz por via postal ou epistolar, ou seja:

- Expedir-se-á carta de ordem se o juiz for subordinado ao tribunal de que ela emanar; carta rogatória, quando dirigida à autoridade judiciária estrangeira; e carta precatória nos demais casos.


- Havendo urgência, transmitir-se-ão a carta de ordem e a carta precatória por telegrama, radiograma ou telefone.

- Citação por carta registrada

Ao mesmo tempo que documenta todos os atos processuais, o escrivão faz com que o procedimento tenha andamento, certificando os atos praticados, verificando o vencimento dos prazos, abrindo vista às partes, cobrando os autos indevidamente retidos fora do cartório e fazendo conclusão deles ao juiz para os despachos de expediente ou decisões que o caso reclamar.

Toda documentação do escrivão ou chefe de secretaria está coberta pela presunção de veracidade, que decorre da fé pública que a lei reconhece ao seu ofício.

Registro

 É o primeiro ato do escrivão após a autuação da petição inicial. O registro é feito por meio de lançamento em livro próprio do cartório com os dados necessários à identificação do feito.

O registro é obrigatório sempre, haja vista a finalidade de anotação da existência do litígio. Consiste em lançar no livro próprio os dados identificadores do processo, como os nomes das partes, natureza e valor da causa, tipo de procedimento e data do seu ingresso em juízo. No âmbito dos tribunais, também é obrigatório o registro dos recursos que chegam, bem assim dos feitos de competência originária do respectivo tribunal. Embora ato singelo, o registro se reveste de grande importância, por exemplo, para o caso de obtenção de certidões negativas, que é condição para o exercício de inúmeras atividades.

Fábio Gomes sustenta que o registro se prestaria para os fins do Artigo 792, IV, do NCPC, com o que não concordamos, pois, para tal finalidade, entendemos necessária a litispendência, não bastando o registro. E a litispendência acontece com a citação válida do devedor, nos termos do Artigo 240, em combinação com o Artigo 312, última parte, ambos do NCPC.

E mesmo para o caso de execução fiscal, em que há lei especial e aplicação do Artigo 185 do CTN, para caracterizar a fraude, ainda que a doutrina e a jurisprudência predominantes entendam desnecessária a litispendência, sendo exigida apenas a propositura da execução, se mostra insuficiente o registro. Isso porque, para o caso de vara única, somente o despacho do juiz caracteriza a propositura da ação, e para o caso de diversos juízos, a distribuição é o marco que conta - art. 312 do NCPC.


Em síntese, entendemos que os efeitos do registro limitam-se a questões de controle, estatística e de ordem administrativa, não havendo relevância processual.

Atribuições e Competências do Protocolo


 O **protocolo** tem por finalidade a execução dos seguintes serviços:

- *recebimento de documentos e processos;*
- *classificação dos documentos recebidos;*
- *pesquisa sobre processo(s) antecedente(s) autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso;*
- *distribuição interna dos documentos e processos;*
- *controle de movimento de processos e documentos;*
- *informações sobre andamento de processos;*
- *emissão de relatórios para controle de movimentação de processos.*

Livro de Protocolo

 Livro utilizado para o registro geral das entradas de documentos, no qual constará o número do protocolo, o nome do requerente/parte, a data, a hora, o assunto e o nome ou rubrica do servidor responsável pelo recebimento.

Petição Inicial

 Qualquer pessoa para requerer a tutela jurisdicional do Estado deverá via de regra valer-se de um procurador que tenha habilitação para requerer em juízo em seu nome. Este procurador irá formular uma petição que deverá atender os requisitos previstos no art.319 do NCPC.

- A esta 1ª petição que provoca a tutela do Estado denomina-se **Petição Inicial**, também denominada peça vestibular, poenal ou ainda exordial.

- A lei no âmbito do D. Civil permite àqueles que queiram demandar em sede de juizados especiais cíveis e cujo valor da causa não exceda o valor de 60 salários mínimos poderá dispensar o auxílio de advogados,

ocorre que no próprio juizado civil quando houver a necessidade de recorrer ou responder a recurso existirá a obrigatoriedade da constituição de advogado.

Os requisitos a serem observados pelo autor são os seguintes (art.319 do NCPC):

I - o juízo a que é dirigida;

II - os nomes, os prenomes, o estado civil, a existência de união estável, a profissão, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, o endereço eletrônico, o domicílio e a residência do autor e do réu;

III - o fato e os fundamentos jurídicos do pedido;

IV - o pedido com as suas especificações;

V - o valor da causa;

VI - as provas com que o autor pretende demonstrar a verdade dos fatos alegados;

VII - a opção do autor pela realização ou não de audiência de conciliação ou de mediação.

1) Toda petição deve indicar com precisão qual o juízo competente para apreciar os pedidos formulados; a competência pode ser identificada de acordo com as normas do NCPC que se referem a competência quanto da matéria e quanto ao local e ainda em razão da pessoa. Complementarmente por determinação da Constituição Federal, cada Estado poderá estruturar o seu poder judiciário determinando competências; isto se dá através do Código de Organização Judiciária.

2) A Petição Inicial deve individualizar os envolvidos tanto no pólo ativo quanto no pólo passivo, indicando os seguintes dados:

- nome, prenome, estado civil, profissão, nº de doc. De identidade e nº de inscrição no CPF ou CNPJ.


Atualmente na justiça federal existe um provimento tornando indispensável a indicação do CPF ou CNPJ do autor, afim de evitar distribuições múltiplas de uma mesma ação, fraudando a distribuição que é feita por sorteio. Todavia, o acesso à prestação jurisdicional do Estado é um direito consagrado em nossa lei maior, não podendo, portanto, sofrer restrições em virtude de um ato administrativo, de tal sorte que se o indivíduo não possuir o mencionado documento, o caso deverá ser analisado pelo juiz responsável pelo setor de distribuição e, de acordo com o seu convencimento, autorizar a distribuição.

3) É na exordial que o autor deve expor os fatos e fundamentos jurídicos que o motivaram a buscar auxílio do judiciário. Esta narrativa, fática, deve ser em português sendo permitido o uso de expressões latinas e pequenas inserções doutrinárias nos seguintes idiomas: - Inglês, Francês, Italiano e Espanhol. É pensamento comum que o operador do direito tenha noções elementares destes idiomas, não se exigindo a respectiva tradução.

Em relação a documentos apresentados com a inicial, ou no decorrer da lide, deverão estar em português ou traduzidos para o português por um tradutor público juramentado. Se a peça proenial estiver reduzida de forma incoerente, onde, o magistrado não consiga entender os fatos alegados, poderá determinar a emenda da inicial, dando oportunidade ao autor para esclarecê-la, permanecendo inconclusiva a peça, podendo o magistrado julgar extinta a ação sem proceder ao exame do *meritum causae*. (art.485, I NCPC).

4) Não existe Petição Inicial sem formulação de pedidos, pedidos estes que devem ser certos ou ao menos determináveis nos termos do art.324 NCPC. A lei não prevê o pedido indeterminado, aliás, é contra o nosso ordenamento jurídico. O pedido constitui aquilo que o autor espera ser atendido pelo Poder Judiciário e constitui o objeto da sentença, que irá apreciar se estes pedidos formulados são procedentes, improcedentes ou procedentes em parte.

Valor da Causa

 Toda ação terá um valor mesmo que o objeto pretendido não tenha conteúdo econômico imediato. As regras para fixação do valor da causa estão previstas a partir do art. 291 NCPC. Geralmente o valor da causa está relacionado com o que se pede.

Ex: em uma ação de cobrança de cotas condominiais, o valor da causa corresponderá ao valor da dívida no momento da propositura da demanda.


Ex: em uma ação de responsabilidade civil o valor da causa corresponderá a indenização pretendida. Excepcionalmente o valor da causa poderá ser fixado por lei não tendo uma correlação imediata com o pedido do autor.

Ex. ação de despejo que segue os ditames do Artigo 43 da Lei 8.245/91 que determina que independentemente

do valor do débito, ou seja, o nº de meses em atraso, o valor da causa terá o valor correspondente a 12 meses o valor do aluguel vigente.

Situação em caso. Ex.: Anita está separada há 6 meses de seu marido Eustáquio. Casados há 12 anos não tiveram filhos e possuem 2 apartamentos de valores aproximados. Considerando que a separação é de fato e não de direito, Anita procura seus préstimos para analisar a situação e propor a ação competente.
- Prepara a petição Inicial.

Numeração e Rubrica das Folhas nos Autos

 A escrituração será feita em livros encadernados, que obedecerão aos modelos estabelecidos em Lei, sujeitos à correição da autoridade judiciária competente.
Os livros podem ter **0,22 m até 0,40 m** de **largura** e de **0,33 m até 0,55 m** de **altura**, cabendo ao oficial a escolha, dentro dessas dimensões, de acordo com a conveniência do serviço.

Para facilidade do serviço podem os livros ser escriturados mecanicamente, em folhas soltas, obedecidos os modelos aprovados pela autoridade judiciária competente.

Os livros de escrituração serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo oficial do registro, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente.

Considerando a quantidade dos registros, o Juiz poderá autorizar a diminuição do número de páginas dos livros respectivos, até a terça parte do consignado em Lei.

Findando-se um livro, o imediato tomará o número seguinte, acrescido à respectiva letra, salvo no registro de imóveis, em que o número será conservado, com a adição sucessiva de letras, na ordem alfabética simples, e, depois, repetidas em combinação com a primeira, com a segunda, e assim indefinidamente.

Ex:
2-A a 2-Z; 2-AA a 2-AZ; 2-BA a 2-BZ, etc.

Os números de ordem dos registros não serão interrompidos no fim de cada livro, mas continuarão, indefinidamente, nos seguintes da mesma espécie.

Do Novo Código de Processo Civil

Dos Atos do Escrivão ou do Chefe de Secretaria

Artigo 206 do NCPC - Ao receber a petição inicial de processo, o escrivão ou o chefe de secretaria a autuará, mencionando o juízo, a natureza do processo, o número de seu registro, os nomes das partes e a data de seu início, e procederá do mesmo modo em relação aos volumes em formação.

Artigo 207 do NCPC - O escrivão ou o chefe de secretaria numerará e rubricará todas as folhas dos autos.
Parágrafo único. À parte, ao procurador, ao membro do Ministério Público, ao defensor público e aos auxiliares da justiça é facultado rubricar as folhas correspondentes aos atos em que intervierem.

Artigo 208 do NCPC - Os termos de juntada, vista, conclusão e outros semelhantes constarão de notas datadas e rubricadas pelo escrivão ou pelo chefe de secretaria.

Artigo 209 do NCPC - Os atos e os termos do processo serão assinados pelas pessoas que neles intervierem, todavia, quando essas não puderem ou não quiserem firmá-los, o escrivão ou o chefe de secretaria certificará a ocorrência.

§ 1º Quando se tratar de processo total ou parcialmente documentado em autos eletrônicos, os atos processuais praticados na presença do juiz poderão ser produzidos e armazenados de modo integralmente digital em arquivo eletrônico inviolável, na forma da lei, mediante registro em termo, que será assinado digitalmente pelo juiz e pelo escrivão ou chefe de secretaria, bem como pelos advogados das partes.

§ 2º Na hipótese do § 1º, eventuais contradições na transcrição deverão ser suscitadas oralmente no momento de realização do ato, sob pena de preclusão, devendo o juiz decidir de plano e ordenar o registro, no termo, da alegação e da decisão.

Artigo 210 do NCPC - É lícito o uso da taquigrafia, da estenotipia ou de outro método idôneo em qualquer juízo ou tribunal.

Artigo 211 do NCPC - Não se admitem nos atos e termos processuais espaços em branco, salvo os que forem inutilizados, assim como entrelinhas, emendas ou rasuras, exceto quando expressamente ressalvadas.

Guarda e Conservação

 Os livros de registro, bem como as fichas que os substituam, somente sairão do respectivo cartório mediante autorização judicial.

Todas as diligências judiciais e extrajudiciais que exigirem a apresentação de qualquer livro, ficha substitutiva de livro ou documento, efetuar-se-ão no próprio cartório.

Os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação.

Os papéis referentes ao serviço do registro serão arquivados em cartório mediante utilização de processos racionais que facilitem as buscas, facultada a utilização de microfilmagem e de outros meios de reprodução autorizados em lei.


Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente.

O cartório manterá os processos rigorosamente apresentáveis, mediante conserto ou substituição de capas rasgadas, recolocação de folhas soltas e desentranhando de quaisquer objetos anexados aos autos, que serão guardados em local próprio do cartório, em envelope com número e identificação.

Quando a lei criar novo cartório, e enquanto este não for instalado, os registros continuarão a ser feitos no cartório que sofreu o desmembramento, não sendo necessário repeti-los no novo ofício.

O arquivo do antigo cartório continuará a pertencer-lhe.

Da Restauração de Autos

 Do latim *restauratiōe*, renovação, reparação. Composição total ou parcial de autos extraviados, inutilizados ou indevidamente retidos, quando a parte frustra a diligência de busca.

Artigo 541 do CP Penal - Os autos originais de processo penal extraviados ou destruídos, em primeira ou segunda instância, serão restaurados.

§ 1º - Se existir e for exibida cópia autêntica ou certidão do processo, será uma ou outra considerada como original.

§ 2º - Na falta de cópia autêntica ou certidão do processo, o juiz mandará, de ofício, ou a requerimento de qualquer das partes, que:

- o escrivão certifique o estado do processo, segundo a sua lembrança, e reproduza o que houver a respeito em seus protocolos e registros;
- sejam requisitadas cópias do que constar a respeito no Instituto Médico-Legal, no Instituto de Identificação e Estatística ou em estabelecimentos congêneres, repartições públicas, penitenciárias ou cadeias;
- as partes sejam citadas pessoalmente, ou, se não forem encontradas, por edital, com o prazo de 10 (dez) dias, para o processo de restauração dos autos.

§ 3º - Proceder-se-á à restauração na primeira instância, ainda que os autos se tenham extraviado na segunda.

Artigo 542 do CP Penal - No dia designado, as partes serão ouvidas, mencionando-se em termo circunstanciado os pontos em que estiverem acordes e a exibição e a conferência das certidões e mais reproduções do processo apresentadas e conferidas.

Artigo 543 do CP Penal - O juiz determinará as diligências necessárias para a restauração, observando-se o

ATENÇÃO! ATENÇÃO!

Como se pode constatar, o que se vê aqui é somente uma pequena amostra dessa matéria. Efetuando o pagamento, você recebe TODAS as matérias, COMPLETAS, em seu e-mail.