

Curso de Auxiliar de Judiciário



NOME DO CURSO: Auxiliar de Judiciário

O cargo de Auxiliar de Judiciário é fundamental para a rotina administrativa, suporte cartorário e movimentação processual do Poder Judiciário. Este material oferece uma visão aprofundada das atribuições operacionais, técnicas de gestão documental, normas do direito administrativo, código de normas das corregedorias e rotinas da cível e criminal. A preparação contínua garante maior eficiência no atendimento ao público, na elaboração de minutas burocráticas e na instrução de atos processuais. Compreender o funcionamento das varas, comarcas e tribunais possibilita uma atuação estratégica e segura dentro do serviço público. Acompanhe os tópicos essenciais para dominar a rotina cartorária, a redação oficial e o cumprimento de ordens judiciais com eficácia e conformidade legal. #AuxiliarDeJudiciario #ConcursoJudiciario #DireitoProcessual #RotinaCartoraria #DireitoAdministrativo #PoderJudiciario #GestaoDocumental #AnalistaJudiciario #ServicoPublico #TecnicoJudiciario

O QUE VOCÊ VAI APRENDER:

- Estrutura organizacional e funcionamento do Poder Judiciário brasileiro.
- Princípios fundamentais da administração pública aplicados ao ambiente cartorário.
- Técnicas avançadas de redação oficial e expedição de documentos judiciais.
- Gestão, arquivamento e temporalidade de processos físicos e eletrônicos.

- Rotinas procedimentais das varas cíveis, criminais, de família e de fazenda pública.
- Cumprimento de ordens judiciais, citações, intimações e prazos processuais.
- Atendimento ao público interno e externo segundo a ética e a legislação vigente.
- Aplicação do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça na rotina diária.

PÚBLICO-ALVO:

- Candidatos a concursos públicos da área jurídica e administrativa dos tribunais.
- Recém-empossados em cargos de suporte e assistência no Poder Judiciário.
- Estagiários e estudantes de Direito e Administração que buscam prática cartorária.
- Profissionais do direito que desejam compreender a dinâmica interna das secretarias e varas.

Módulo 1: Organização Judiciária e Estrutura dos Tribunais

Aula 1.1: Organização do Poder Judiciário Nacional A estrutura do Poder Judiciário no Brasil é disposta pelo texto constitucional, organizando-se em órgãos superiores e instâncias ordinárias para garantir a prestação jurisdicional em todo o território nacional. O Supremo Tribunal Federal atua no topo da pirâmide com a função precípua de guarda da Constituição, seguido pelo Superior Tribunal de Justiça, responsável pela uniformização da legislação federal infraconstitucional. Paralelamente, estruturam-se as

justiças especializadas, tais como a Trabalhista, a Eleitoral e a Militar, além da Justiça Comum, subdividida em Federal e Estadual, cada qual com competências delimitadas pela Carta Magna.

Para o Auxiliar de Judiciário, compreender essa arquitetura operacional é essencial para identificar o fluxo de competências, o encaminhamento correto de petições e a remessa correta de autos entre instâncias. A alocação adequada de recursos e o conhecimento das alçadas jurisdicionais evitam nulidades processuais e retrabalho na secretaria cartorária. O contexto operacional do cartório exige a correta triagem de processos, distinguindo ações da competência estadual ordinária daquelas direcionadas aos juizados especiais ou à Justiça Federal, mantendo o trâmite processual alinhado com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça.

Aula 1.2: Estrutura da Justiça Estadual e Comarcas A Justiça Estadual organiza-se em divisões territoriais conhecidas como comarcas, as quais podem abranger um ou mais municípios, classificadas em entrâncias inicial, intermediária e final conforme o volume processual e a densidade populacional. Dentro de cada comarca, o tribunal instala as varas judiciais, que representam as unidades operacionais especializadas em matérias cíveis, criminais, de família, de infância e juventude, ou de fazenda pública. A divisão funcional garante que demandas específicas sejam processadas por juízes e servidores com expertise na respectiva área do direito.

No dia a dia do cartório, a classificação correta da comarca e da vara previne conflitos de competência e falhas na distribuição inicial de processos. O servidor atua na verificação do endereçamento de petições, na autuação e no controle dos tomos judiciais pertencentes a cada vara. Boas práticas exigem a manutenção do cadastro atualizado dos municípios integrantes da comarca e o rigor no registro de distribuição de

processos físicos e eletrônicos, evitando equívocos que possam atrasar o cumprimento de mandados e a realização de audiências.

Aula 1.3: Organização Interna do Cartório e da Secretaria A secretaria cartorária ou escrivania é o núcleo administrativo e operacional responsável pela condução material dos processos judiciais sob a liderança do chefe de secretaria ou escrivão. A divisão interna de trabalho articula o atendimento ao balcão, a juntada de petições, a confecção de atos ordinatórios, a expedição de mandados e a gestão do acervo físico e digital. Essa engrenagem exige coordenação metodológica rigorosa para que as determinações proferidas pelo magistrado sejam convertidas em atos materiais tempestivos.

O Auxiliar de Judiciário atua diretamente na execução dessas tarefas repetitivas, demandando disciplina no manuseio do sistema de automação processual e no cumprimento de rotinas operacionais. Um erro comum no ambiente de secretaria é a falta de padronização na triagem do acervo, o que acarreta a paralisação injustificada de processos em determinado setor. A aplicação de métodos modernos de gestão documental, associada ao conhecimento claro das atribuições de cada servidor, otimiza o tempo de tramitação e eleva a produtividade global da unidade judiciária.

Aula 1.4: O Papel do Juiz, do Escrivão e dos Auxiliares A prestação jurisdicional depende da interação harmônica entre os sujeitos do processo e os serventuários da justiça. O juiz de direito detém o poder soberano de jurisdição, proferindo despachos, decisões e sentenças. O chefe de secretaria, por sua vez, exerce a fé pública administrativa, dirigindo a secretaria, assinando certidões, organizando a pauta de audiências e garantindo o cumprimento exato das ordens judiciais expedidas no processo.

Os auxiliares da justiça, onde se enquadram os assistentes, escreventes e auxiliares judiciários, fornecem o suporte operacional indispensável para a instrução processual. Suas funções incluem desde o atendimento de partes e advogados até a redação preliminar de atos sem conteúdo decisório. Erros de conduta ou desconhecimento técnico por parte do auxiliar podem macular a fé pública do cartório, gerando certidões incorretas ou intimações defeituosas. Portanto, o rigor profissional e o respeito à hierarquia funcional constituem pilares operacionais inegociáveis.

Aula 1.5: O Conselho Nacional de Justiça e suas Diretrizes O Conselho Nacional de Justiça atua como órgão de controle administrativo, financeiro e disciplinar do Poder Judiciário, exercendo papel central na modernização e na uniformização das rotinas cartorárias em todo o país. Por meio de resoluções, portarias e metas nacionais, o órgão estabelece padrões de produtividade, regras para o processo eletrônico, política de gestão documental e diretrizes para o atendimento humanizado e acessível aos jurisdicionados.

Para o servidor cartorário, o acompanhamento das metas e provimentos do Conselho Nacional de Justiça é obrigatório para manter os procedimentos alinhados às exigências nacionais. A implementação de fluxos de trabalho parametrizados pelo órgão visa combater a morosidade e padronizar certidões, tabelas de custas e cadastros de partes. A inobservância dessas diretrizes compromete os índices de desempenho do tribunal e pode gerar sanções disciplinares ou readequações administrativas impostas pelas corregedorias locais.

Módulo 2: Princípios e Fundamentos do Direito Administrativo

Aula 2.1: Princípios Constitucionais da Administração Pública A atuação administrativa no Poder Judiciário está rigorosamente submetida aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. O princípio da legalidade estatui que o servidor público só pode agir mediante expressa autorização por lei, sendo-lhe vedado inovar por vontade própria. A impessoalidade exige tratamento isonômico a partes e advogados, sem favoritismos ou perseguições, assegurando a imparcialidade do serviço cartorário.

A moralidade impõe conduta ética irretocável, enquanto a publicidade garante a transparência dos atos administrativos e processuais, ressalvadas as hipóteses constitucionais de segredo de justiça. A eficiência, por fim, busca a otimização dos recursos públicos com entrega de resultados célere e de qualidade. O descumprimento desses preceitos compromete a validade dos atos cartorários, podendo sujeitar o auxiliar de judiciário a responsabilização administrativa, civil e criminal por improbidade.

Aula 2.2: Atos Administrativos no Âmbito Judiciário Os atos administrativos praticados no âmbito do cartório são manifestações unilaterais de vontade do Estado destinadas a dar andamento às rotinas operacionais ou regulamentar situações internas. Tais atos possuem atributos específicos, como a imperatividade, a presunção de legitimidade e veracidade, e a autoexecutabilidade. A presunção de veracidade confere fé pública aos documentos e certidões expedidos pelos serventuários habilitados.

No contexto funcional, a elaboração de portarias internas, ordens de serviço e certidões deve observar os requisitos formais do ato administrativo, que incluem competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Um defeito na competência ou na forma pode levar à anulação do ato, gerando insegurança jurídica. O auxiliar deve estar atendo às

exigências legais ao certificar um fato nos autos, garantindo que a informação seja exata e formalmente impecável.

Aula 2.3: Processo Administrativo Disciplinar e Deveres Os servidores públicos do Poder Judiciário estão sujeitos a um regime estatutário rígido que estabelece deveres funcionais, proibições e penalidades disciplinares. Entre os deveres principais constam a assiduidade, a pontualidade, a urbanidade no tratamento, a lealdade às instituições e a observância das normas legais. O descumprimento de tais deveres pode ensejar a instauração de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

O processo disciplinar deve assegurar ampla defesa e contraditório, podendo resultar em penalidades que variam de advertência e suspensão até a demissão do cargo público. No ambiente de cartório, falhas graves como o extravio doloso ou culposos de documentos, o vazamento de informações sigilosas ou o desrespeito injustificado aos prazos das ordens superiores constituem infrações sujeitas à apuração. A postura preventiva pauta-se no conhecimento profundo do estatuto dos servidores estaduais ou federais.

Aula 2.4: Agentes Públicos e Responsabilidade Civil do Estado O Auxiliar de Judiciário qualifica-se como agente público, atuando em nome do Estado e exercendo parcela do poder estatal no cumprimento de atribuições administrativas. Em virtude da teoria do risco administrativo, o Estado responde objetivamente pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, bastando demonstrar o conduta, o dano e o nexo de causalidade, independentemente da verificação de culpa ou dolo na origem.

Caso o Estado seja condenado a indenizar um jurisdicionado devido a um erro crasso cometida no cartório, como a expedição errônea de um

mandado de prisão, a administração pública possui direito de regressar contra o servidor responsável, desde que comprovada a atuação com dolo ou culpa grave. Essa dinâmica reforça a necessidade de cautela extrema no manuseio de expedientes judiciais sensíveis, dupla checagem de certidões e rigor absoluto na conferência de dados de qualificação de partes.

Aula 2.5: Ética Profissional no Serviço Público Judiciário A conduta ética do serventuário da justiça transcende o simples cumprimento da legalidade, exigindo decoro, probidade e retidão no exercício das funções. A preservação do segredo profissional quanto a informações obtidas em razão do cargo é indispensável, especialmente em processos que tramitam em segredo de justiça, como ações de família e investigações criminais sigilosas. A violação do sigilo funcional constitui crime e infração ética de gravidade extrema.

A ética reflete-se também no atendimento imparcial prestado a advogados, defensores e cidadãos, vedada a concessão de privilégios ou o recebimento de qualquer vantagem indevida. O servidor deve abster-se de emitir opiniões pessoais sobre o mérito das demandas aos litigantes, mantendo postura técnica e neutra. A cultura da integridade fortalece a confiança da sociedade nas instituições judiciárias e previne desvios de conduta no ambiente de trabalho.

Módulo 3: Redação Oficial e Atos Processuais Cartorários

Aula 3.1: Normas do Manual de Redação da Presidência da República A redação dos documentos oficiais expedidos pelo Poder Judiciário deve seguir rigorosamente os princípios de clareza, concisão, formalidade, padronização e uso da norma-padrão da língua portuguesa. O Manual de Redação da Presidência da República serve como balizador primário para

a confecção de ofícios, memorandos, cartas precatórias e editais. A impessoalidade é marca registrada dessa linguagem, eliminando marcas de subjetividade ou jargões excessivos.

Na secretaria cartorária, a uniformidade documental assegura a rápida compreensão das requisições por outros órgãos e jurisdicionados. O uso correto dos pronomes de tratamento, o fecho adequado para autoridades e o alinhamento das informações estruturais representam requisitos de validade técnica. Erros de grafia, prolixidade ou ambíguas terminológicas comprometem a clareza do ato e transmitem imagem de desorganização da unidade judiciária.

Aula 3.2: Confecção de Ofícios, Mandados e Editais A confecção de peças operacionais constitui atividade diária do Auxiliar de Judiciário, exigindo exatidão na transcrição das determinações judiciais. O ofício destina-se à comunicação externa com outras autoridades e instituições públicas ou privadas, devendo conter preâmbulo legível, texto sucinto e fecho formal. O mandado é o instrumento pelo qual o juiz ordena o cumprimento de providências pela via do oficial de justiça, tais como penhoras, citações e buscas.

O edital, por sua vez, é a forma de comunicação pública direcionada a réus incertos ou interessados indeterminados, exigindo rigor no preenchimento de requisitos legais para evitar nulidades futuras. A emissão dessas peças requer conferência minuciosa dos dados das partes, do número do processo e do teor exato do despacho motivador. Falhas nesses preenchimentos resultam no descumprimento da diligência ou no refazimento de atos administrativos dispendiosos.

Aula 3.3: Termos Cartorários e Certidões Processuais Os termos cartorários são registros formais de eventos ocorridos ao longo do

processo, como o termo de juntada, conclusão, remessa, vista ou recebimento. A certidão é o documento revestido de fé pública no qual o servidor atesta formalmente a ocorrência ou a ausência de um fato processual, como o decurso de um prazo sem manifestação ou a autenticidade de uma cópia reprográfica.

A lavratura de certidões e termos deve ser dotada de precisão cirúrgica, pois serve de base para que o magistrado profira decisões decisivas, como a decretação de revelia ou o julgamento antecipado da lide. Um erro comum é a certificação equivocada da data de intimação, gerando prejuízos irreparáveis aos direitos das partes. A utilização de modelos previamente aprovados pela corregedoria, sem prejuízo da adaptação ao caso concreto, assegura a higidez dos registros.

Aula 3.4: Atos Ordinatórios e Provimentos da Corregedoria Os atos ordinatórios são providências meramente administrativas praticadas de ofício pelo chefe de secretaria ou por seus auxiliares, dispensando despacho judicial direto, visando dar andamento célere ao processo. Exemplo clássico é a abertura de vista ao autor sobre a devolutiva negativa do mandado de citação ou a juntada de documentos com posterior intimação da parte contrária, conforme autorização no artigo 203 do Código de Processo Civil.

A delimitação dos atos ordinatórios permitidos em cada vara encontra-se especificada nos provimentos e códigos de normas das corregedorias regionais. O servidor não pode extrapolar esses limites para invadir a esfera de valoração jurisdicional, sob pena de nulidade do ato e cometimento de falta disciplinar. O domínio prático dos provimentos estipula um fluxo de trabalho dinâmico, reduzindo a carga de trabalho do juiz e impulsionando o acervo cartorário.

Aula 3.5: Uso de Linguagem Clara e Acessibilidade Documental A modernização da gestão pública judiciária demanda o emprego da linguagem simples e a eliminação do excesso de burocratismo ou termos jurídicos arcaicos que dificultem o entendimento pelo cidadão comum. O movimento por linguagem clara busca garantir que ordens de citação, intimação e informativos processuais sejam perfeitamente compreendidos por pessoas sem formação jurídica, promovendo a cidadania e o acesso efetivo à justiça.

No cotidiano da redação cartorária, a simplificação textual deve caminhar ao lado da precisão técnica, estruturando frases em ordem direta e evitando citações latinas desnecessárias nas comunicações com as partes. Além disso, a acessibilidade visual deve considerar padrões de formatação amigáveis para pessoas com deficiência visual ou baixa escolaridade. A aplicação dessas técnicas reduz dúvidas no balcão e acelera o cumprimento espontâneo de obrigações fixadas nas decisões.

Módulo 4: Gestão Documental e Arquivística Judiciária

Aula 4.1: Ciclo Vital dos Documentos e Tabela de Temporalidade A gestão documental no Poder Judiciário obedece à teoria das três idades, classificando os documentos em arquivos correntes, intermediários e permanentes. Os arquivos correntes abrigam processos em andamento ou com movimentação constante no cartório; os intermediários guardam autos findos aguardando os prazos de prescrição ou eliminação; e os permanentes preservam a memória institucional e processos de valor histórico inestimável.

A Tabela de Temporalidade de Documentos, instituída no âmbito de cada tribunal conforme balizas do Conselho Nacional de Justiça, determina com precisão o tempo de guarda de cada tipo de processo e o momento

adequado para sua destinação final, seja eliminação mecânica ou guarda permanente. O auxiliar desempenha papel crítico na aplicação dessa tabela ao realizar a triagem do acervo físico e a alteração da situação de processos arquivados nos sistemas informatizados.

Aula 4.2: Protocolo, Recebimento e Triagem de Petições O protocolo representa a porta de entrada dos documentos judiciais e administrativos, incumbido do recebimento, registro, autuação e destinação de petições físicas e eletrônicas. A triagem inicial exige a verificação imediata dos requisitos externos da petição, tais como o endereçamento correto, a presença de assinatura digital válida, a indicação do número do processo correspondente e a anexação das guias de custas devidamente pagas, quando exigível.

Falhas no setor de protocolo, como a juntada de petição em processo diverso ou a demora no registro de pedidos urgentes de liminar ou habeas corpus, podem gerar danos irreparáveis às partes. A rotina cartorária exige rigor na conferência dos anexos e no cumprimento do horário de funcionamento do protocolo. A tempestividade da peça apresentada pela parte é aferida no exato momento da chancela do protocolo físico ou do recebimento no sistema informatizado.

Aula 4.3: Organização, Guarda e Higienização do Acervo Físico Embora a transição para o meio eletrônico seja a realidade dominante, inúmeros tribunais ainda mantêm acervos expressivos de processos físicos que exigem métodos padronizados de organização, guarda e manutenção preventiva. Os autos físicos devem ser dispostos em prateleiras sinalizadas, obedecendo à ordem numismática estrita de distribuição ou à divisão por final final do processo para facilitação do manuseio e localização diária.

A conservação física dos documentos demanda cuidados específicos de higienização, controle de umidade e temperatura nas salas de arquivo, evitando a proliferação de fungos ou ataque de pragas que deteriorem o papel. O manuseio do acervo deve ser feito com o devido cuidado técnico, proibindo o uso de grampos enferrujados, cliques excessivos ou dobras que danifiquem as margens de texto. A preservação física garante a integridade da prova e a fidelidade da memória documental.

Aula 4.4: Digitalização, Indexação e Migração de Autos A migração de processos físicos para o meio digital é um procedimento complexo que envolve o desmembramento temporário dos autos, a digitalização óptica de todas as folhas, a aplicação do reconhecimento óptico de caracteres e a posterior indexação no sistema eletrônico. A indexação consiste na correta categorização das peças processuais no sistema, identificando com precisão onde se encontram petições iniciais, procurações, decisões e documentos de identificação.

O Auxiliar de Judiciário envolvido na digitalização deve conferir folha por folha para garantir a legibilidade, a ordem cronológica original e a completude do arquivo gerado antes de assinar a certidão de conversão do suporte. A indexação defeituosa prejudica a análise do julgador e torna a navegação no sistema confusa para advogados e partes. Após a transição válida, o processo físico recebe a destinação estabelecida no código de normas aplicável.

Aula 4.5: Eliminação de Processos e Preservação Histórica A eliminação de processos findos é uma medida administrativa estritamente regulamentada que visa liberar espaço físico e virtual, evitando o acúmulo desnecessário de dados que já cumpriram sua utilidade temporal e jurídica. O procedimento exige a publicação prévia de edital de eliminação no Diário da Justiça, concedendo às partes o direito de pleitear a custódia

dos documentos particulares juntados aos autos antes da destruição ecológica.

Paralelamente à eliminação, comissões de gestão documental realizam a seleção de amostras representativas de processos de guarda permanente, considerando critérios de relevância histórica, valor social, precedentes jurisprudenciais ou repercussão pública. O serventuário atua na separação rigorosa dessas caixas ou arquivos e na confecção do termo de eliminação, garantindo que nenhum documento histórico de valor inestimável seja indevidamente destruído durante as rotinas de limpeza do arquivo.

Módulo 5: Processo Eletrônico e Automação Cartorária

Aula 5.1: Legislação do Processo Eletrônico e Validade Jurídica A Lei 11.419 de 2006 revolucionou o sistema judiciário brasileiro ao dispor sobre a informatização do processo judicial e autorizar o uso do meio eletrônico para a tramitação de procedimentos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais. A validade jurídica dos atos praticados em meio eletrônico depende da utilização de assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada no âmbito da ICP-Brasil.

A compreensão dos aspectos legais da lei é indispensável para a verificação de prazos, tempestividade de transmissões ocorridas até as vinte e quatro horas do último dia útil e autenticidade dos documentos apresentados. O Auxiliar de Judiciário precisa validar constantemente a assinatura digital dos advogados e magistrados no sistema, identificando eventual corrupção de arquivos ou expiração de certificados digitais que invalidem a prática do ato processual.

Aula 5.2: Navegação e Gestão nos Sistemas de Automação Judiciária A rotina das varas e secretarias desenvolve-se no interior das plataformas de automação judiciária, tais como o Processo Judicial Eletrônico, e-SAJ, Projudi ou e-Proc. A navegação fluida por esses sistemas exige do servidor o domínio das ferramentas de movimentação em lote, utilização do painel de tarefas, controle do fluxo de transição de fases processuais e gerenciamento da fila de juntadas e expedição de documentos.

A otimização no uso da plataforma cartorária reduz drasticamente o tempo médio de tramitação das ações judiciais. O serventuário deve organizar a sua caixa de trabalho diária de forma sistemática, dando prioridade absoluta aos processos com liminares pendentes, réus presos e pedidos de preferência legal. A navegação errática ou o desconhecimento dos atalhos e filtros do sistema resultam em represamento indevido de processos e sobrecarga de trabalho.

Aula 5.3: Assinatura Digital, Certificação ICP-Brasil e Segurança da Informação A segurança da informação nos sistemas tribunais fundamenta-se na utilização do certificado digital A3 ou A1 com padrões de criptografia assimétrica, garantindo a autenticidade, a integridade, o não repúdio e a confidencialidade dos documentos expedidos. O token ou cartão inteligente do servidor é de uso estritamente pessoal e intransferível, sendo expressamente vedado o compartilhamento de senhas operacionais ou a aposição de assinatura sob a conta de terceiros.

A violação das diretrizes de segurança da informação expõe a rede corporativa do tribunal a ameaças virtuais, infecções por programas maliciosos e alteração não autorizada de dados processuais. O Auxiliar de Judiciário deve adotar condutas preventivas, tais como o bloqueio da estação de trabalho ao se ausentar da mesa, a alteração periódica de

credenciais e a imediata notificação ao setor de tecnologia sobre eventuais comportamentos anômalos detectados nos sistemas do tribunal.

Aula 5.4: Intimações Eletrônicas, Diário da Justiça Eletrônico e Prazos A comunicação dos atos processuais no ambiente digital ocorre preferencialmente via portal eletrônico próprio, nos termos da legislação vigente, ou por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico. Na intimação por portal, a leitura é considerada realizada no dia em que o intimado efetivar a consulta eletrônica, concedendo-se prazo máximo de dez dias corridos caso a consulta não seja realizada, configurando a intimação tácita ou automática ao final desse interregno.

O correto cômputo dos prazos processuais exige rigor do servidor na parametrização do sistema, observando o marco de início da contagem, a exclusão do dia do começo e a inclusão do dia do vencimento, prorrogando-se para o primeiro dia útil subsequente se este cair em feriado ou fim de semana. O erro na configuração dos calendários do sistema ou no registro das intimações pode acarretar perda de prazos pelas partes ou decretação indevida de intempestividade.

Aula 5.5: Solução de Problemas Técnicos e Indisponibilidade do Sistema A indisponibilidade dos sistemas de automação processual pode impactar a contagem de prazos e o cumprimento das diligências cartorárias. A legislação específica determina que, caso a indisponibilidade do sistema ocorra no último dia do prazo ou se estenda por período superior a determinado limite fixado pelas corregedorias, o prazo final fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à retomada do funcionamento do sistema.

Nesses episódios, cabe ao setor cartorário monitorar as certidões oficiais de indisponibilidade emitidas pelo departamento de tecnologia do tribunal

e instruir os processos afetados com as devidas justificativas operacionais. O servidor deve saber orientar advogados e jurisdicionados sobre como agir diante de interrupções técnicas, registrando ocorrências e aplicando os protocolos de contingência previstos nos provimentos locais para atos que demandem urgência máxima.

Módulo 6: Atendimento ao Público e Comunicação Cartorária

Aula 6.1: Princípios do Atendimento ao Jurisdicionado O atendimento ao público no balcão cartorário, seja presencial ou virtual por meio do Balcão Virtual, constitui a principal interface entre a sociedade e a estrutura do Poder Judiciário. Este serviço deve ser prestado com cortesia, eficiência, transparência, imparcialidade e plena acessibilidade a todos os cidadãos. O atendimento humanizado busca acolher o jurisdicionado de forma resolutiva, respeitando suas angústias e fragilidades sem perder o rigor da técnica processual.

O Auxiliar de Judiciário representa a imagem da instituição perante o cidadão e a comunidade jurídica. O atendimento não pode ser visto como um encargo burocrático, mas como uma garantia constitucional de acesso à informação e à justiça. A adoção de postura empática e ativa minimiza conflitos no balcão e agiliza a prestação de informações corretas sobre a situação andamental dos feitos sob a responsabilidade do cartório.

Aula 6.2: Atendimento a Advogados, Defensores Públicos e Promotores Os advogados, defensores públicos e membros do Ministério Público são indispensáveis à administração da justiça, gozando de prerrogativas funcionais estabelecidas em leis federais que garantem o livre acesso aos cartórios e a consulta ampla a processos não sujeitos a segredo de justiça. O servidor responsável pelo balcão deve dispensar tratamento urbanístico

e profissional a todos os atores judiciais, respeitando a ausência de hierarquia entre a advocacia e a magistratura.

A otimização dessa interação pressupõe a rápida disponibilização de informações sobre a localização de autos, o andamento de conclusões e a imediata expedição de guias ou certidões requeridas formalmente. Um erro frequente de atendimento é impor embaraços injustificados ao exame do processo ou à obtenção de cópias, o que contraria o estatuto da advocacia e gera reclamações perante a corregedoria local. A aplicação objetiva das regras cartorárias harmoniza o ambiente de trabalho.

Aula 6.3: Balcão Virtual e Comunicação Digital Integrada A implementação do Balcão Virtual descentralizou a comunicação dos cartórios, permitindo que advogados e partes interajam com a secretaria judiciária em tempo real por meio de salas de videoconferência. Essa modalidade exige adaptação do servidor quanto à postura profissional diante da câmara, ao uso de vestimenta adequada e à clareza na prestação das informações solicitadas remotamente.

A comunicação digital abrangente estende-se também ao uso regulamentado de aplicativos de mensagem instantânea e e-mail institucional para o envio de intimações simples, agendamento de atendimentos ou prestação de esclarecimentos procedimentais. O auxiliar encarregado dessas ferramentas deve registrar formalmente as interações nos autos eletrônicos quando couber, assegurando a rastreabilidade e a transparência de todos os contatos realizados no ambiente digital.

Aula 6.4: Gestão de Conflitos no Atendimento Presencial e Remoto O ambiente judiciário é naturalmente marcado por altos níveis de tensão emocional trazidos pelas partes litigantes, o que pode resambar em situações de agressividade verbal ou impaciência no balcão cartorário. O

gerenciamento de conflitos exige do serventuário inteligência emocional, escuta ativa, firmeza técnica e total manutenção do autocontrole, evitando reagir de maneira impulsiva ou desrespeitosa perante provocações.

Diante de usuários exaltados, o servidor deve explicar com clareza os trâmites legais do processo e as limitações de atuação da secretaria, que não pode proferir julgamentos ou alterar prazos fixados pela lei. Caso o conflito escale com ameaças ou atos de desrespeito à função pública, o auxiliar deve acionar imediatamente a chefia imediata e a segurança institucional do tribunal, garantindo a integridade física do recinto e a ordem dos trabalhos.

Aula 6.5: Prioridades de Atendimento e Acessibilidade Universal A legislação federal estabelece atendimento prioritário obrigatório a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com deficiência, autistas e pessoas acompanhadas por crianças de colo. No âmbito judiciário, essa prioridade estende-se não apenas ao atendimento físico no balcão, mas também à tramitação preferencial de processos em que figurem como partes ou interessados pessoas idosas, portadoras de doenças graves ou crianças e adolescentes.

O Auxiliar de Judiciário deve zelar pela correta identificação visual dos processos prioritários mediante a inserção de etiquetas físicas ou marcadores eletrônicos específicos no sistema. A secretaria precisa garantir a remoção de barreiras arquitetônicas e de comunicação no atendimento, ofertando linguagem acessível, guichês adaptados e suporte adequado para que todos os cidadãos exerçam seus direitos de forma autônoma e sem discriminação.

Módulo 7: Introdução ao Direito Processual Cível na Prática Cartorária

Aula 7.1: Estrutura do Código de Processo Civil e Fases Processuais O Código de Processo Civil estabelece o rito ordenado para a solução de litígios de natureza cível, organizando-se em parte geral e parte especial. A tramitação do processo de conhecimento subdivide-se nas fases postulatório, instrutória, decisória e recursal ou executiva. A fase postulatória inicia-se com a petição inicial e a resposta do réu; a instrutória concentra a produção de provas; a decisória abrange a prolação da sentença; e a executiva visa à efetivação do direito reconhecido.

A visão panorâmica das fases processuais permite ao auxiliar de judiciário compreender o momento exato em que o processo se encontra e a finalidade do ato a ser praticado. O avanço do processo de uma fase para outra exige a prática de atos cartorários específicos que atestem o encerramento do ciclo anterior. O servidor atua como um impulsionador da marcha processual, impedindo que os autos permaneçam paralisados sem justa causa em determinada fase.

Aula 7.2: Petição Inicial, Distribuição e Autuação A petição inicial é o instrumento que provoca o exercício da jurisdição, devendo preencher os requisitos formais estipulados no artigo 319 do Código de Processo Civil. Recebida pela distribuição, o sistema aloca a petição a uma das varas cíveis da comarca por sorteio ou dependência, gerando o número único de identificação do processo. A autuação consiste na abertura do processo, no cadastramento das partes, dos advogados, do valor da causa e do assunto principal.

O Auxiliar de Judiciário atua na conferência do cadastramento inicial realizado pelo distribuidor ou pelo próprio advogado no sistema eletrônico. É crucial verificar a exatidão dos nomes, do número do CPF ou CNPJ, do endereço e dos documentos indispensáveis à propositura da ação, como procuração e comprovante de residência. Inconsistências de cadastro

provocam problemas severos na emissão de citações e na expedição de certidões de distribuições futuras.

Aula 7.3: Citação, Intimação e Notificação Processual A citação é o ato pelo qual se convoca o réu, o executado ou o interessado para integrar a relação processual, sendo indispensável para a validade do processo. A intimação é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa. A notificação pressupõe um dar conhecimento sobre algo sem necessariamente impor um prazo para manifestação formal no feito.

A confecção dos mandados e cartas de citação exige extremo cuidado no cartório. O servidor deve anexar a petição inicial e a decisão interlocutória que determinou o ato, fornecendo todos os dados para que o citando exerça plenamente o contraditório e a ampla defesa. A realização de citação ou intimação eivada de vícios formais nulifica todos os atos subsequentes do processo, provocando enormes atrasos e refazimento de atos no acervo cartorário.

Aula 7.4: Prazos Processuais Cíveis e a Contagem em Dias Úteis A contagem dos prazos no processo cível obedece à regra geral da computação exclusivamente em dias úteis, conforme estipulado pelo Código de Processo Civil. A contagem inicia-se no primeiro dia útil subsequente à publicação do ato no Diário da Justiça ou à juntada aos autos do aviso de recebimento ou mandado cumprido pelo oficial de justiça. Suspende-se a contagem durante os feriados, finais de semana e o recesso forense compreendido entre o final de ano e meados de janeiro.

O gerenciamento de prazos é uma das atribuições mais sensíveis do Auxiliar de Judiciário. A certificação tempestiva do decurso de prazos permite que o juiz profira julgamentos por revelia ou considere preclusa a

oportunidade de produção probatória de determinada parte. A falha no registro de suspensões de prazos ordenadas por portaria do tribunal gera divergência no sistema e induz partes e magistrados a erro na apuração da tempestividade.

Aula 7.5: Tutelas Provisórias e Cumprimento de Urgência As tutelas provisórias, que se dividem em tutelas de urgência e tutelas de evidência, destinam-se a proteger direitos sob ameaça de dano irreparável ou de difícil reparação antes do julgamento final da demanda. A decisão que defere uma tutela de urgência possui eficácia imediata e exige do cartório providências instantâneas para a expedição de mandados de busca e apreensão, liminares de plano de saúde ou bloqueio de bens.

O acolhimento de um pedido urgente impõe prioridade absoluta no trâmite cartorário. O servidor deve emitir imediatamente as ordens necessárias, contatar os oficiais de justiça de plantão e certificar a comunicação expressa do órgão cumprimento da ordem. A inércia da secretaria no cumprimento de uma decisão liminar de urgência pode resultar em perecimento do direito da parte, responsabilização funcional do servidor e sérios prejuízos materiais e morais ao jurisdicionado.

Módulo 8: Rotinas Práticas da Vara Cível

Aula 8.1: Organização da Pauta de Audiências Cíveis A pauta de audiências de conciliação, mediação, instrução e julgamento exige planejamento estruturado pela secretaria para garantir a fluidez dos trabalhos do magistrado. A marcação de datas deve respeitar os intervalos necessários para a expedição e o efetivo cumprimento das intimações de partes, advogados, testemunhas e peritos, evitando redesignações indesejadas por falta de ciência prévia dos intimados.

No dia a dia cartório, o auxiliar monitora o sistema para verificar se os avisos de recebimento e os mandados cumpridos já retornaram aos autos antes da data agendada. A pauta deve ser publicada nos prazos legais e afixada em local visível no cartório ou disponibilizada no portal eletrônico. A gestão eficiente da pauta reduz o tempo de espera nas antessalas do fórum e evita o acavalação desordenada de horários de oitivas.

Aula 8.2: Preparação e Apoio na Realização de Audiências Durante a realização das audiências, o serventuário atua na recepção dos participantes, no controle do acesso à sala de audiências e no suporte operacional aos sistemas de gravação audiovisual das oitivas. O servidor verifica a identificação documental de testemunhas e partes, garantindo que apenas pessoas autorizadas integrem o recinto de depoimento ou a sala de videoconferência no modelo híbrido.

O suporte técnico do auxiliar assegura que o depoimento gravado seja anexado aos autos eletrônicos sem corrupção de arquivo e devidamente catalogado. O servidor lavra o termo de audiência contendo os dados essenciais da assentada, os requerimentos feitos pelos advogados e as deliberações fixadas pelo juiz. A precisão na redação do termo e na operação dos softwares de gravação previne a necessidade de repetição de atos instrutórios.

Aula 8.3: Cumprimento de Decisões, Sentenças e Despachos Após a prolação de despachos, decisões interlocutórias ou sentenças pelo magistrado, o processo retorna à secretaria para o cumprimento estrito dos comandos determinados no texto judicial. O cumprimento abrange desde a simples intimação das partes pelo Diário da Justiça até a expedição de alvarás de soltura ou de levantamento de valores, oficiamento a bancos e órgãos de registro e expedição de cartas precatórias.

O Auxiliar de Judiciário deve ler atentamente a fundamentação e o dispositivo da decisão para extrair com exatidão qual ato ordinatório ou ordem executiva precisa ser gerado. É vedado ao servidor interpretar extensivamente a ordem do juiz ou deixar de cumprir determinações explícitas. A falta de atenção no cumprimento da decisão resulta em peticionamento excessivo das partes cobrando providências paralisadas e atrasa a conclusão do feito.

Aula 8.4: Expedição de Guias, Alvarás e Controle de Custas O recolhimento das custas processuais e da taxa judiciária representa pressuposto de admissibilidade para a maioria das ações cíveis, salvo nos casos de concessão dos benefícios da gratuidade da justiça. O servidor do cartório é responsável pela conferência dos comprovantes de pagamento apresentados pelas partes, bem como pelo cálculo e cobrança das custas intermediárias e finais devidas ao Estado.

A expedição de alvarás para levantamento de depósitos judiciais exige dupla conferência dos dados bancários do beneficiário, do valor autorizado na decisão e da titularidade da conta informada. A liberação de valores sem a devida autorização expressa do magistrado ou para pessoa diversa da indicada na ordem constitui falta gravíssima. A gestão rigorosa do controle de custas e alvarás assegura a lisura na circulação de recursos sob tutela judicial.

Aula 8.5: Cumprimento de Sentença e Execução de Títulos A fase de cumprimento de sentença ou a execução de títulos extrajudiciais visa à satisfação de dívidas monetárias ou obrigações de fazer reconhecidas em título executivo. A secretaria atua ativamente na operacionalização de ferramentas de pesquisa patrimonial e penhora online, tais como o SisbaJud, Renajud e Infojud, cadastrando os dados das ordens emitidas pelo magistrado para bloqueio de contas ou restrição de veículos.

O auxiliar realiza a emissão dos autos de penhora, a intimação do executado para impugnação e o acompanhamento dos prazos de manifestação. A conduta do servidor na fase executiva exige celeridade para evitar que o devedor promova a dilapidação patrimonial antes da efetivação da penhora. A boa condução dos atos executórios eleva os índices de recuperação de créditos e confere efetividade prática às decisões judiciais.

Módulo 9: Introdução ao Direito Processual Penal na Prática Cartorária

Aula 9.1: Princípios do Processo Penal e a Ação Penal O Direito Processual Penal é regido por princípios fundamentais consagrados na Constituição, tais como o da presunção de inocência, da ampla defesa, do contraditório, da ampla produção probatória e da vedação às provas ilícitas. A ação penal pode ser de iniciativa pública, incondicionada ou condicionada à representação, movida pelo Ministério Público, ou de iniciativa privada, promovida pela vítima mediante queixa-crime nos crimes autorizados pela lei.

Compreender a natureza da ação penal é imprescindível para que o serventuário identifique as partes legítimas e os fluxos processuais corretos no âmbito da vara criminal. A atuação cartorária na esfera penal lida diretamente com a liberdade e os direitos fundamentais do cidadão, exigindo atenção redobrada à tramitação das peças, ao controle de prazos de réus presos e ao sigilo de dados protegidos por segredo de justiça.

Aula 9.2: Inquérito Policial, Denúncia e Queixa-Crime O inquérito policial é o procedimento administrativo inquisitorial presidido pela autoridade policial destinado a apurar a autoria e a materialidade da infração penal, fornecendo elementos de informação ao titular da ação. Oferecida a denúncia pelo Ministério Público ou a queixa-crime pelo querelante, os

autos são distribuídos para a vara criminal competente, onde o juiz analisará o recebimento ou a rejeição da peça acusatória.

No cartório, o recebimento da denúncia deflagra o início da ação penal, momento em que o auxiliar realiza a autuação, o cadastramento das imputações penais específicas no sistema e a ordenação da citação do acusado para apresentar resposta à acusação. O cadastramento correto das tipificações penais é crucial para o controle da prescrição e para a correta emissão de certidões do distribuidor criminal requeridas pelos cidadãos.

Aula 9.3: Citação do Réu no Processo Penal e Revelia A citação do réu no processo penal é ato pessoal, realizado preferencialmente por oficial de justiça mediante entrega do mandado e da cópia da denúncia, para que o acusado tome ciência formal da acusação e constitua defensor. Se o réu estiver em local incerto e não sabido, esgotadas as tentativas de localização, far-se-á a citação por edital, com o prazo previsto no Código de Processo Penal.

Se o acusado citado por edital não comparecer nem constituir advogado, o processo e o curso do prazo prescricional ficarão suspensos, podendo o juiz determinar a produção antecipada de provas urgentes. Se o réu citado pessoalmente não apresentar resposta no prazo, o cartório deve remeter os autos à Defensoria Pública. A correta certificação dessas etapas impede a ocorrência de nulidades absolutas decorrentes do cerceamento de defesa.

Aula 9.4: Prisão Preventiva, Temporária e Medidas Cautelares As prisões cautelares têm natureza excepcional e aplicam-se antes do trânsito em julgado da condenação, subdividindo-se em prisão em flagrante, prisão temporária e prisão preventiva. Além da privação total de liberdade, o

código prevê as medidas cautelares diversas da prisão, como o uso de tornozeleira eletrônica, o recolhimento domiciliar noturno e a proibição de frequentar determinados lugares ou manter contato com certas pessoas.

O cartório da vara criminal desempenha papel estratégico no controle e expedição dos mandados de prisão e de monitoramento eletrônico via Banco Nacional de Medidas Cautelares e Prisões do Conselho Nacional de Justiça. A expedição imediata e a baixa rápida de mandados cumpridos ou revogados são deveres do Auxiliar de Judiciário. A retenção indevida de um mandado revogado pode causar a prisão ilegal de um cidadão, sujeitando o Estado e o servidor a severas sanções.

Aula 9.5: Prazos Processuais Penais e o Controle de Réus Presos A contagem dos prazos no Processo Penal diferencia-se do processo civil por considerar os dias contínuos, não se interrompendo nos finais de semana ou feriados, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento. Caso o vencimento caia em dia não útil, o prazo prorroga-se para o primeiro dia útil seguinte. A tramitação dos processos com réus presos tem prioridade absoluta sobre todos os demais feitos da vara criminal.

O controle rigoroso dos prazos de réus presos é encargo vital da secretaria para evitar o excesso de prazo na instrução criminal, que pode ensejar o relaxamento da prisão pela autoridade judiciária. O auxiliar deve manter relatório atualizado e visível de todos os presos provisórios vinculados à vara, indicando a data da prisão, a fase processual e os prazos subsequentes, alertando o magistrado sobre iminentes extrapolações prazais.

Módulo 10: Rotinas Práticas da Vara Criminal e Execução Penal

Aula 10.1: Expedição de Mandados de Prisão, Soltura e Cartas Precatórias A expedição de documentos operacionais na vara criminal exige rigor formal e conferência minuciosa dos dados qualificativos dos acusados, incluindo número do RG, CPF, nome da mãe e alcunhas. O mandado de prisão deve constar expressamente a modalidade da prisão, o dispositivo legal infrafracionado e a data do encerramento do prazo, no caso de temporária. O alvará de soltura, por sua vez, exige confirmação imediata quanto à inexistência de outros mandados de prisão pendentes.

A comunicação com comarcas de outras jurisdições é realizada mediante carta precatória criminal para o cumprimento de citações, intimações de testemunhas e prisões fora da sede do juízo. O serventuário encarregado da confecção dessas peças deve instruí-las com as cópias obrigatórias da denúncia, despacho e procurações. O acompanhamento contínuo do retorno das precatórias é fundamental para impedir o sobrestamento indefinido da instrução criminal.

Aula 10.2: Organização de Audiências Criminais e Oitiva de Testemunhas As audiências criminais de instrução e julgamento reúnem o juiz, o promotor de justiça, o defensor e o réu, além das testemunhas de acusação e defesa. A secretaria deve organizar o espaço físico ou virtual garantindo a incomunicabilidade das testemunhas antes do depoimento e a preservação do réu de contatos indevidos, assegurando o direito de entrevista prévia e reservada entre o réu e seu advogado ou defensor público.

Em casos de réus presos, a secretaria cartorária providencia a requisição do preso junto ao sistema penitenciário para apresentação presencial ou via videoconferência. O serventuário presta apoio operando os equipamentos de áudio e vídeo e controlando a pauta. A condução esmerada da assentada criminal evita o cancelamento de audiências, que

trazem custos elevados de transporte de presos e causam demora na resolução da causa.

Aula 10.3: Tramitação do Tribunal do Júri e Sorteio de Jurados O Tribunal do Júri possui competência constitucional para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida, desenvolvendo-se em duas fases distintas: a instrução preliminar perante o juiz singular e a sessão plenária perante o Conselho de Sentença. A organização da sessão plenária requer rotinas administrativas específicas do cartório, tais como o sorteio dos jurados integrantes da reunião periódica e a emissão das respectivas notificações.

Na fase preparatória do plenário, o Auxiliar de Judiciário atua no controle da lista geral de jurados, na confecção das urnas físicas ou cadastros eletrônicos e na expedição das intimações com as devidas advertências legais. No dia do julgamento, o servidor presta auxílio direto na verificação do quórum de jurados, na chamada nominal, no sorteio dos sete integrantes do Conselho de Sentença e na guarda da incomunicabilidade do júri durante a votação do quesitório.

Aula 10.4: Rotinas da Execução Penal e o SEEU A Execução Penal cuida do cumprimento das penas privativas de liberdade, restritivas de direitos e das medidas de segurança impostas nas sentenças condenatórias transitadas em julgado. A gestão dessas penas é operacionalizada em âmbito nacional pelo Sistema Eletrônico de Execução Unificado, que centraliza as informações de prisões, guias de recolhimento, benefícios e incidentes da execução em tempo real.

O serventuário da vara de execução penal atua na alimentação diária do sistema, cadastrando guias definitivas e provisórias e registrando remissões de pena por trabalho ou estudo. O correto lançamento de dados na plataforma garante o cálculo preciso de prazos para a concessão de

progressão de regime, livramento condicional e indulto. A inserção incorreta de dados invalida o atestado de pena a cumprir e atrasa a outorga de direitos fundamentais do apenado.

Aula 10.5: Guias de Execução e Comunicação com órgãos de Segurança
A expedição da guia de execução penal é a peça formal que instaura a fase executória, devendo ser instruída com a cópia da denúncia, sentença, acórdãos e certidão de trânsito em julgado para a acusação e defesa. A guia deve ser remetida imediatamente ao juízo da execução e ao estabelecimento prisional onde o apenado encontra-se custodiado, informando o exato montante da pena aplicada.

A secretaria mantém comunicação contínua com institutos de identificação, órgãos de estatística criminal e secretarias de administração penitenciária para a atualização dos antecedentes criminais do indivíduo. A liquidação correta das penas pecuniárias e da taxa judiciária criminal também integra a rotina do cartório antes do arquivamento definitivo dos autos, garantindo que todas as sanções impostas na condenação tenham sido efetivamente fiscalizadas.

Módulo 11: Direito Processual em Varas Especializadas

Aula 11.1: Rotinas nas Varas da Infância e da Juventude
As Varas da Infância e da Juventude possuem competência cível e infracional pautada na doutrina da proteção integral assegurada pelo Estatuto da Criança e do Adolescente. Na esfera cível, tramitam processos de adoção, destituição do poder familiar, guarda e acolhimento institucional; na esfera infracional, apura-se a prática de atos infracionais análogos a crimes cometidos por adolescentes, aplicando-se medidas socioeducativas.

O cartório de infância e juventude opera sob rigoroso segredo de justiça, exigindo atenção do serventuário quanto ao sigilo e à restrição de acesso

aos autos. As intimações e relatórios produzidos pelas equipes interdisciplinares, como psicólogos e assistentes sociais, requerem atuação precisa e célere. O descumprimento de prazos em processos de acolhimento pode prorrogar indevidamente a institucionalização de crianças, contrariando o superior interesse do menor.

Aula 11.2: Funcionamento dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais Os Juizados Especiais são regidos pela Lei 9.099 de 1995 e pautam-se pelos critérios da oralidade, simplicidade, informalidade, economia processual e celeridade, buscando a conciliação e a transação das demandas. No Juizado Especial Cível, o cidadão pode postular sem advogado em causas de até vinte salários mínimos, enquanto no Juizado Especial Criminal processam-se as infrações penais de menor potencial ofensivo.

A atuação do auxiliar nos juizados envolve a atermção, que é a conversão do relato oral do cidadão em petição inicial formal, exigindo linguagem clara e extração objetiva dos fatos. O serventário atua na marcação imediata das audiências de conciliação e na instrução das pautas simplificadas. A mentalidade do cartório nos juizados deve afastar burocracias desnecessárias, priorizando a pacificação rápida dos conflitos apresentados pela população.

Aula 11.3: Varas de Família e Sucessões: Peculiaridades Procedimentais As Varas de Família e Sucessões tratam de questões sensíveis como divórcio, alimentos, guarda de filhos, interdição, inventários e arrolamentos de bens. O direito processual aplicado às ações de família prioriza a mediação e a solução consensual dos litígios, prevendo a realização de audiências prévias de mediação antes da apresentação de contestação pelo réu.

A tramitação dessas ações exige segredo de justiça automático e manuseio delicado do acervo pelo cartório. A expedição de formais de partilha, cartas de adjudicação e mandados de averbação de divórcio em cartórios de registro civil demanda conferência absoluta dos dados das partes e da descrição exata dos bens. Erros na confecção dessas peças impedem o registro imobiliário ou civil e geram transtornos materiais profundos para as famílias.

Aula 11.4: Varas da Fazenda Pública e Interesses Difusos As Varas da Fazenda Pública processam e julgam ações em que figuram como autoras ou réas as pessoas jurídicas de direito público, tais como Estado, Municípios, autarquias e fundações públicas. Essas demandas envolvem prerrogativas processuais estatais, tais como prazos diferenciados para manifestação, remessa necessária de sentenças desfavoráveis ao ente público e o regime especial de pagamento de débitos via precatórios e requisições de pequeno valor.

O cartório da fazenda pública lida com elevado volume processual decorrente de execuções fiscais, ações civis públicas e mandados de segurança. O auxiliar deve estar atento ao controle escoreito do prazo em dobro ou diferenciado do ente público e ao correto processamento dos precatórios judiciais expedidos. A inobservância das normas relativas à intimação pessoal da advocacia pública pode anular fases inteiras do processo e procrastinar a satisfação da demanda.

Aula 11.5: Juizados Especiais da Fazenda Pública Os Juizados Especiais da Fazenda Pública, instituídos pela Lei 12.153 de 2009, processam causas cíveis de interesse dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios até o valor limite de sessenta salários mínimos. Seu procedimento combina a celeridade dos juizados especiais com as regras protetivas do direito financeiro e administrativo, vedando a emissão de

reexame necessário e simplificando o cumprimento de decisões interlocutórias.

A rotina cartorária nesses juizados exige agilidade no cumprimento de obrigações de fazer impostas ao Poder Público, tais como o fornecimento urgente de medicamentos ou a realização de exames cirúrgicos na rede pública de saúde. O servidor deve monitorar continuamente o cumprimento dos prazos sob pena de imposição de multas diárias ou bloqueio de verbas públicas nas contas dos entes federativos para garantia do tratamento médico pleiteado.

Módulo 12: Cumprimento de Ordens Judiciais e Diligências Externalizadas

Aula 12.1: A Função do Oficial de Justiça e a Articulação Cartorária O Oficial de Justiça é o agente público responsável pela execução externa das ordens emitidas pelos juízes, atuando como o braço operacional do tribunal na rua. A articulação entre a secretaria do cartório e os oficiais de justiça ocorre por meio da central de mandados ou do fluxo direto de distribuição de expedientes que demandam cumprimento presencial, tais como penhoras, citações, intimações, despejos e buscas.

O Auxiliar de Judiciário atua na preparação e conferência dos mandados a serem entregues aos oficiais, garantindo a anotação prévia do endereço correto, inclusão do mapa de localização quando necessário e anotação dos meios de contato das partes. A devolução dos mandados com as respectivas certidões cumpridas ou negativas deve ser imediatamente triada no cartório para que o processo retome sua marcha sem paralisações na central.

Aula 12.2: Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem A cooperação judiciária nacional e internacional manifesta-se no envio de cartas para o cumprimento de atos fora da jurisdição do juízo processante. A Carta

Precatória é enviada a juízo de mesma hierarquia localizado em comarca diversa; a Carta de Ordem é expedida por tribunal superior a um juízo vinculado de menor hierarquia; e a Carta Rogatória destina-se à cooperação com autoridades judiciárias de países estrangeiros.

A expedição de carta precatória exige preenchimento rigoroso dos requisitos dispostos no Código de Processo Civil, indicando os juízos deprecante e deprecado, a transcrição da decisão, a indicação do prazo e as cópias necessárias. O serventuário acompanha a tramitação da precatória na comarca de destino, efetuando cobranças periódicas caso o ato não seja cumprido no prazo razoável, evitando que o processo principal fique paralisado indefinidamente.

Aula 12.3: BacenJud/SisbaJud, Renajud, Infojud e Sistemas Integrados A penhora eletrônica e a busca de bens para garantia de obrigações financeiras realizam-se mediante plataformas corporativas integradas ao Judiciário. O SisbaJud opera o bloqueio de ativos financeiros mantidos em bancos; o Renajud realiza a inserção de restrições de transferência e licenciamento de veículos no cadastro do Denatran; e o Infojud possibilita o acesso sigiloso às declarações de bens e rendimentos na Receita Federal.

O cadastramento dessas ordens nos sistemas é realizado por servidores autorizados com perfil específico sob supervisão do magistrado. O auxiliar atua na verificação das respostas fornecidas pelos sistemas, juntando os extratos aos autos e intimando as partes sobre o resultado das pesquisas ou efetivação dos bloqueios. O manuseio de dados financeiros provenientes do Infojud exige a decretação de segredo de justiça sobre a respectiva folha dos autos.

Aula 12.4: Hastas Públicas, Leilões Judiciais e Adjudicação A alienação judicial de bens penhorados efetiva-se preferencialmente por leilão judicial eletrônico praticado por leiloeiro público credenciado perante o tribunal. Não havendo arrematação ou optando o exequente, é possível proceder à adjudicação, que consiste no recebimento do próprio bem penhorado pelo credor como pagamento direto do débito exequendo, pelo valor da avaliação formal realizada pelo oficial.

A atuação do cartório envolve a expedição de editais de leilão contendo a descrição minuciosa do bem, valor da avaliação e eventuais ônus incidentes, além do envio de intimações pessoais aos devedores e coproprietários. O serventuário analisa a regularidade da publicação do edital e realiza a expedição do auto de arrematação ou da carta de adjudicação após a quitação do preço e o decurso do prazo para impugnações do executado.

Aula 12.5: Medidas de Coerção e Despejo, Busca e Apreensão Ordens judiciais de reintegração de posse, despejo, busca e apreensão e afastamento do lar exigem suporte administrativo cartorário e coordenação operacional com forças policiais quando deferido o uso de força pública para o cumprimento da diligência. Tais medidas possuem alto grau de litigiosidade e exigem expedição clara do mandado com a delimitação dos poderes conferidos aos executores.

O Auxiliar de Judiciário confecciona o mandado constando expressamente a autorização para arrombamento e requisição de força policial, caso contemplados na decisão do magistrado. O servidor articula-se com o oficial de justiça e os depositários judiciais cadastrados para garantir o armazenamento adequado dos bens apreendidos. A exatidão da ordem reduz os riscos jurídicos e físicos envolvidos no cumprimento de diligências ostensivas.

Módulo 13: Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça

Aula 13.1: A Função Normativa e Fiscalizadora da Corregedoria A Corregedoria Geral da Justiça é o órgão encarregado da orientação, fiscalização, disciplina e normatização administrativa dos serviços cartorários, judiciais e extrajudiciais no âmbito do Estado. O Código de Normas da Corregedoria consolida todas as instruções operacionais que regem o cotidiano das secretarias, detalhando modelos de certidões, padrões de autuação, prazos para remessa de dados e rotinas de atendimento.

Para o Auxiliar de Judiciário, o Código de Normas representa o manual de procedimentos de consulta obrigatória e diária. O desconhecimento de suas normas não escusa o descumprimento de prazos ou o erro formal na condução de um processo. A observância estrita do aludido código garante que a secretaria cartorária funcione em harmonia com os parâmetros de legalidade e padronização estabelecidos para todo o Poder Judiciário do Estado.

Aula 13.2: Correções Ordinárias e Extraordinárias nos Cartórios A correção é o procedimento administrativo pelo qual o corregedor geral ou juiz corregedor permanente inspeciona presencialmente ou de forma virtual o funcionamento dos cartórios para verificar a regularidade dos processos, a pontualidade nos cumprimentos, a higienização dos arquivos e a conduta ética dos servidores. A correção ordinária é previamente agendada e periódica, enquanto a extraordinária ocorre de modo imprevisível diante de denúncias ou anomalias operacionais.

A preparação da secretaria para a correção exige do auxiliar o saneamento do acervo, com a localização de autos paralisados a mais tempo do que o permitido, a baixa de processos arquivados e a atualização

rigorosa das certidões e relatórios de produtividade. Achados negativos durante a correção resultam em determinações de planos de ação corretivos e podem ensejar a abertura de apurações disciplinares contra os responsáveis pela desorganização da unidade.

Aula 13.3: Padronização de Livros, Registros e Certidões O Código de Normas estipula a obrigatoriedade da manutenção e escrituração de livros cartorários, que no ambiente eletrônico traduzem-se em relatórios e registros parametrizados no sistema de gestão. Dentre estes destacam-se o livro de tombo, o livro de protocolo, o livro de carga de autos, o livro de registro de sentenças e o controle de fianças prestadas na esfera criminal.

A escrituração desses registros deve ser efetuada sem rasuras, omissões ou aditamentos não certificados, garantindo a imutabilidade dos fatos nele inseridos. A expedição de certidões cíveis, criminais ou operacionais deve replicar com exatidão as informações colhidas nos livros ou bancos de dados do sistema, sob pena de responsabilidade funcional por emissão de certidão inverídica que cause prejuízo a terceiros ou à administração.

Aula 13.4: Plantão Judiciário e Atendimento de Urgência O Plantão Judiciário destina-se ao atendimento exclusivo de medidas urgentes fora do horário do expediente forense normal, funcionando nos finais de semana, feriados e no período noturno. Enquadram-se na competência do plantão os pedidos de habeas corpus, mandados de segurança contra atos ilegais iminentes, tutelas de urgência de saúde e apreensão de menor ou internação provisória.

O serventuário designado para escala de plantão judiciário exerce atribuições críticas na recepção célere dos pedidos urgentes, autuação imediata e submissão rápida à apreciação do magistrado plantonista. A comunicação do resultado das decisões prolatadas no plantão é feita sem

demora aos órgãos de cumprimento e à vara de origem para regular prosseguimento no primeiro dia útil subsequente, evitando perecimento de direitos.

Aula 13.5: Gestão de Prazos Internos e Metas Regionais Além dos prazos processuais conferidos às partes, o Código de Normas da Corregedoria estabelece prazos administrativos internos para a prática dos atos pela própria secretaria cartorária. Tais normas estipulam prazos máximos para a conclusão dos autos ao juiz, expedição de mandados após o despacho, juntada de petições e publicação de atos decisórios no Diário da Justiça.

O acompanhamento sistemático desses prazos é desempenhado pelo chefe de secretaria com auxílio direto dos serventuários por meio da extração periódica de relatórios de processos paralisados. O cumprimento das metas de produtividade regionais fixadas pelos tribunais depende da erradicação dos gargalos internos do cartório. A gestão eficiente impede o represamento indevido e melhora os indicadores da taxa de congestionamento da vara.

Módulo 14: Noções de Direito Constitucional Aplicadas ao Judiciário

Aula 14.1: Direitos e Garantias Fundamentais na Prática Cartorária O artigo 5º da Carta Magna estabelece o rol dos direitos e garantias fundamentais que conformam a atuação do Estado e protegem o cidadão contra arbítrios. No ambiente cartorário, preceitos como o devido processo legal, o contraditório, a ampla defesa, a inafastabilidade da jurisdição e a razoável duração do processo norteiam a elaboração e a tramitação de cada ato processual.

A observância desses direitos exige do Auxiliar de Judiciário atenção no cumprimento rigoroso das citações e intimações para que a parte contrária exerça seu direito de defesa no tempo adequado. Qualquer atropelo de

etapas ou a supressão injustificada de manifestação violam a garantia do devido processo legal, ensejando a nulidade dos atos subsequentes e gerando retrabalho cartorário para o refazimento do procedimento.

Aula 14.2: O Princípio da Publicidade e as Exceções do Segredo de Justiça Como regra geral contida na Constituição Federal, todos os atos processuais e administrativos do Poder Judiciário são públicos, garantindo o livre acesso de qualquer cidadão às audiências e aos termos do processo. Contudo, a própria lei estabelece exceções em que a publicidade é restrita, decretando-se o segredo de justiça para preservar o interesse público, a intimidade, a honra ou a segurança de partes e testemunhas.

A gestão dos processos em segredo de justiça demanda do servidor conduta diligente para impedir o vazamento de dados sigilosos ou o acesso por pessoas não autorizadas. No sistema eletrônico, o auxiliar insere a sinalização de segredo de justiça e controla a liberação de chaves de acesso exclusivamente aos advogados constituídos no feito e aos órgãos de fiscalização. A quebra indevida do segredo constitui falta funcional grave e crime.

Aula 14.3: Garantias Constitucionais do Processo Penal A Constituição Federal consagra garantias penais inegociáveis, como a presunção de inocência, o direito ao silêncio, o respeito à integridade física e moral do preso e a vedação às provas obtidas por meios ilícitos. O habeas corpus é a ação constitucional destinada a cessar a violência ou coação na liberdade de locomoção por ilegalidade ou abuso de poder, revestindo-se de prioridade absoluta no trâmite judiciário.

Ao receber uma petição de habeas corpus ou uma ordem de liberação fundada nessa garantia constitucional, o serventuário atua com urgência

máxima, autuando a peça sem formalismos excessivos e apresentando-a de pronto ao magistrado competente. A lentidão da secretaria no encaminhamento de garantias fundamentais penais configura atentado à liberdade individual e acarreta a responsabilização disciplinar dos envolvidos.

Aula 14.4: Autonomia do Poder Judiciário e Controle Administrativo O Poder Judiciário goza de autonomia administrativa e financeira assegurada pela Carta Magna, permitindo-lhe organizar suas secretarias, propor a criação de cargos, fixar vencimentos de seus membros e elaborar suas propostas orçamentárias dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias. Essa autonomia afasta a ingerência indevida dos demais Poderes no funcionamento interno dos tribunais.

A contrapartida dessa autonomia é a submissão aos órgãos de controle interno e externo, destacando-se a atuação do Conselho Nacional de Justiça e dos Tribunais de Contas no acompanhamento da execução orçamentária e administrativa. O Auxiliar de Judiciário insere-se nessa engrenagem zelando pelo uso consciente dos recursos materiais colocados à disposição da vara e fornecendo dados estatísticos fiéis aos setores de auditoria do tribunal.

Aula 14.5: Acesso à Justiça e Gratuidade Judiciária O princípio do acesso à justiça garante que a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito, impondo ao Estado o dever de prestar assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos financeiros. A concessão dos benefícios da gratuidade da justiça abrange a isenção de custas, emolumentos, despesas com publicações e honorários periciais.

O cartório atua na operacionalização do benefício da gratuidade, abstendo-se de emitir guias de custas para as partes contempladas por decisão judicial de gratuidade. O serventuário verifica o deferimento do benefício antes de condicionar a prática de qualquer ato ordinatório ao pagamento prévio de taxas. A indevida exigência de custas de beneficiário da gratuidade afronta o preceito constitucional e impede a efetiva prestação jurisdicional.

Módulo 15: Noções de Informática, Segurança e Controle Cartorário

Aula 15.1: Ferramentas de Escritório e Edição de Texto no Ambiente Judiciário O cotidiano do cartório exige o uso avançado de editores de texto como Microsoft Word e LibreOffice Writer para a redação de atas de audiência, certidões, mandados e minutas de documentos oficiais. O servidor deve dominar a utilização de modelos institucionais, inserção de campos automáticos de mesclagem de dados, formatação segundo as normas da ABNT e estruturação de estilos padronizados pelo tribunal.

A habilidade no manuseio dessas ferramentas acelera substancialmente a produção documental da secretaria. O conhecimento de atalhos do teclado, busca e substituição de termos em lote e conversão segura de arquivos em formato PDF evitam retrabalho. Erros recorrentes de formatação, como desalinhar margens ou desconfigurar cabeçalhos oficiais, prejudicam a apresentação estética do ato público e revelam falta de técnica operacional.

Aula 15.2: Gestão de Planilhas e Controle Estatístico da Vara O controle gerencial do acervo de uma vara judiciária é mantido com o suporte de planilhas eletrônicas no Excel ou Calc para o monitoramento de metas, prazos, relatórios de processos paralisados e controle de produtividade individual dos servidores. A estruturação de tabelas dinâmicas, gráficos

estatísticos e fórmulas condicionais permite ao chefe de cartório diagnosticar gargalos e redistribuir a carga de trabalho.

O Auxiliar de Judiciário participa diretamente do alimentamento diário dessas planilhas, inserindo dados confiáveis sobre a movimentação de processos, emissão de cartas precatórias e relatórios de audiências realizadas. A alimentação imprecisa de dados estatísticos prejudica a elaboração dos relatórios trimestrais enviados às corregedorias, mascarando a realidade operacional da unidade e impedindo a alocação de novos recursos pelo tribunal.

Aula 15.3: Cibersegurança, LGPD e Proteção de Dados no Judiciário A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais aplica-se ao tratamento de dados pessoais realizado pelos órgãos do Poder Judiciário, impondo limites e regras para o manuseio de informações sensíveis contidas nos processos. A cibersegurança cartorária demanda o uso seguro das redes corporativas, prevenção contra ataques de phishing, bloqueio de dispositivos removíveis não autorizados e manutenção do sigilo das senhas institucionais.

O serventuário deve agir com cautela ao manusear dados de partes, testemunhas e vítimas, abstendo-se de efetuar pesquisas nos sistemas sem finalidade estritamente funcional. A divulgação indevida de dados pessoais ou o acesso injustificado a autos sigilosos sujeita o servidor a processos administrativos por violação da LGPD. As boas práticas exigem o descarte seguro de rascunhos físicos contendo dados e o uso de senhas fortes.

Aula 15.4: Redes de Comunicação, Nuvem e Backup Institucional A tramitação de dados no Poder Judiciário apoia-se em redes locais corporativas conectadas a data centers e serviços de nuvem privada,

garantindo o armazenamento seguro e a disponibilidade contínua dos arquivos processuais eletrônicos. A realização de backups periódicos pela diretoria de tecnologia do tribunal protege o acervo contra perda acidental de dados ou corrupção de discos de armazenamento local.

No âmbito da secretaria cartorária, o auxiliar deve utilizar exclusivamente as pastas de rede compartilhadas e autorizadas para o armazenamento de documentos de trabalho, evitando salvar arquivos locais na área de trabalho dos computadores individuais. O salvamento em locais não mapeados pelo backup oficial expõe o material ao risco de perda definitiva em caso de falha de hardware na estação de trabalho do serventuário.

Aula 15.5: Continuidade dos Serviços e Infraestrutura de TI A continuidade do serviço público judiciário depende da resiliência da infraestrutura tecnológica e da capacidade da secretaria de operar sob protocolos de contingência durante episódios de queda de energia, indisponibilidade da internet ou falhas no sistema principal. Plano de contingência cartorário contempla o uso de geradores, unidades de armazenamento nobreak e rotinas temporárias em suporte físico ou offline.

O Auxiliar de Judiciário deve conhecer o protocolo de contingência da vara para atuar no atendimento de pedidos urgentes durante falhas nos sistemas eletrônicos. O servidor realiza o registro manual provisório das entradas e das deliberações de urgência proferidas pelo julgador, efetuando o cadastramento retroativo e a regularização de todos os atos no sistema de automação tão logo a infraestrutura técnica seja restabelecida pelas equipes de TI.

Módulo 16: Gestão de Pessoas, Saúde Ocupacional e Inovação

Aula 16.1: Trabalho em Equipe e Clima Organizacional no Cartório O desempenho de um cartório judiciário está intrinsecamente ligado à

qualidade do trabalho em equipe, à cooperação mútua entre servidores e à manutenção de um clima organizacional saudável. As secretarias cartorárias enfrentam cargas elevadas de trabalho e prazos exíguos, ambiente em que a comunicação assertiva, a empatia e a divisão equilibrada das tarefas previnem atritos e reduzem o desgaste do grupo.

O Auxiliar de Judiciário atua de forma colaborativa, oferecendo suporte aos colegas nos momentos de sobrecarga de determinado setor da vara. A postura isolada ou a resistência injustificada em adotar novas atribuições prejudicam a produtividade global da unidade. A chefia e os servidores devem cultivar ambiente pautado pelo respeito profissional, no qual dúvidas técnicas possam ser debatidas abertamente para o constante aperfeiçoamento da equipe.

Aula 16.2: Gestão do Tempo, Produtividade e Priorização A gestão eficiente do tempo no ambiente judiciário exige a utilização de metodologias de organização de tarefas, tais como a matriz de priorização, separando o que é urgente do que é importante. A prioridade máxima deve ser direcionada aos autos com metas do Conselho Nacional de Justiça pendentes, liminares, réus presos e processos com prioridade legal por idade ou doença grave, intercalando com as rotinas diárias de juntada e expedição.

O serventuário deve evitar a dispersão gerada por interrupções constantes ou pelo uso não profissional de meios de comunicação durante a jornada. O foco no cumprimento de metas diárias de movimentação processual reduz o represamento de caixas de trabalho. A organização prévia do dia de trabalho eleva a produtividade, garante a tempestividade dos atos cartorários e reduz o estresse decorrente do acúmulo de tarefas represadas.

Aula 16.3: Saúde Ocupacional, Ergonomia e Qualidade de Vida A rotina no cartório judiciário envolve longas jornadas de trabalho sentado diante de telas de computador, o que expõe o servidor a riscos ocupacionais como Lesões por Esforços Repetitivos, Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho, fadiga visual e estresse crônico. A adoção de princípios ergonômicos na regulação de cadeiras, monitores e iluminação do ambiente de trabalho constitui dever preventivo individual e institucional.

O serventuário deve praticar pausas ativas regulares ao longo do expediente para alongamento e descanso visual, conforme recomendações da medicina do trabalho. A atenção à saúde mental é igualmente indispensável em virtude da pressão por metas de produtividade. Os tribunais disponibilizam programas de qualidade de vida e suporte multiprofissional, devendo o auxiliar engajar-se nessas ações para preservar sua saúde física e emocional no exercício do cargo.

Aula 16.4: Inovação no Judiciário, Inteligência Artificial e Resoluções CNJ O Poder Judiciário atravessa um ciclo de transformação digital marcado pela incorporação de ferramentas de inteligência artificial, atuação automatizada de processos, triagem inteligente de petições e uso de jurimetria para auxílio na tomada de decisões administrativas. O Conselho Nacional de Justiça regulamenta o uso ético da inteligência artificial nos tribunais por meio de resoluções que garantem a supervisão humana sobre os algoritmos.

Para o Auxiliar de Judiciário, a inovação não substitui a necessidade do conhecimento técnico humano, mas funciona como uma ferramenta de otimização de rotinas repetitivas. O servidor deve desenvolver mentalidade aberta às novas tecnologias, aprendendo a operar os sistemas de automação preditiva e utilizando a IA para a pré-classificação

de peças e minuta de atos ordinatórios sem conteúdo decisório, concentrando sua capacidade analítica em casos complexos.

Aula 16.5: Teletrabalho, Trabalho Híbrido e Produtividade Remota A consolidação do teletrabalho e do regime híbrido no Poder Judiciário trouxe flexibilidade e novos desafios para a gestão das secretarias cartorárias. A prestação do serviço remoto é regulada por normas internas dos tribunais e pelo Conselho Nacional de Justiça, exigindo o cumprimento de metas de produtividade superiores às do trabalho presencial e o acompanhamento contínuo dos resultados pela chefia imediata.

O serventuário em teletrabalho deve manter autodisciplina rigorosa, ambiente ergonômico em seu domicílio, disponibilidade para comunicação contínua nos horários de expediente e rigor absoluto no manuseio de dados sigilosos fora do ambiente do fórum. A produtividade remota depende da correta utilização das plataformas de videoconferência, sistemas de automação em nuvem e cumprimento escorreito dos prazos estabelecidos no plano individual de trabalho.

Módulo Extra

Fontes de referência sugeridas para estudos complementares

LIVROS

DIDIER JR., Fredie. Curso de Direito Processual Civil. Editora Juspodivm. Obra de referência para aprofundamento das rotinas procedimentais cíveis e teoria geral do processo.

LIMA, Renato Brasileiro de. Manual de Processo Penal. Editora Juspodivm. Estudo aprofundado dos ritos procedimentais penais, prisões cautelares e garantias fundamentais.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Editora Forense. Exposição clara dos princípios da administração pública, atos administrativos e regime dos servidores.

SITES E ARTIGOS

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). Portal oficial (cnj.jus.br). Acesso às resoluções, metas nacionais, políticas de gestão documental e manuais do processo eletrônico.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL (STF). Portal oficial (stf.jus.br). Acompanhamento da jurisprudência constitucional e súmulas vinculantes aplicadas ao processo judiciário.

NORMAS E/OU LEIS

BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. Dispõe sobre a estruturação e procedimentos das ações de natureza cível.

BRASIL. Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal. Regula o processamento e julgamento das ações de natureza penal.

BRASIL. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial no âmbito do Poder Judiciário.

INSTITUIÇÕES RECONHECIDAS

ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS (ENFAM). Instituição de ensino de referência na capacitação contínua e desenvolvimento de rotinas de gestão judiciária.

CORREGEDORIAS GERAIS DA JUSTIÇA ESTADUAIS. Órgãos responsáveis pela publicação dos Códigos de Normas que regem os procedimentos internos das secretarias e cartórios.

