Normas da CGJ, arts. 58 a 90

Fonte: TJSP (texto atualizado até 16/10/2026) (https://www.tjsp.jus.br/Corregedoria/Comunicados/NormasJudiciais) · conferido em 19/10/2026

NORMAS JUDICIAIS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA, TOMO I

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

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

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

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

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

Art. 61. Compete aos ofícios de justiça:

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

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

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

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

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

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

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

Seção VI Dos Livros e Classificadores Obrigatórios · Subseção I Dos Livros Obrigatórios

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

I - Visitas e Correições;

II - Protocolo de Autos e Papéis em Geral;

III - Revogado;

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

V - Registro das decisões terminativas proferidas em feitos administrativos;

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

Art. 64. Os Ofícios de Justiça manterão também:

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

II - controle, pela utilização de livros de folhas soltas ou outro meio idôneo, da remessa e recebimento de feitos aos Tribunais, até que seja implementado no sistema informatizado oficial o controle eletrônico;

III - controle do horário de entrada e saída por intermédio do livro ponto ou do relógio mecânico, caso existam servidores não cadastrados no sistema de ponto biométrico;

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

V - Livro de Registro de Sentença, salvo se cadastrada no sistema informatizado oficial, com assinatura digital ou com outro sistema de segurança aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça e que também impeça a sua adulteração.

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

Art. 66. Os livros em geral, inclusive de folhas soltas, serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo escrivão judicial, sempre na mesma oportunidade, podendo ser utilizado, para este fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pelo Juiz Corregedor Permanente, vedada a substituição de folhas.

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

Art. 67 – O Livro Eletrônico de Visitas e Correições será formado a partir do cadastro e distribuição do expediente administrativo digital. Nele serão armazenadas as atas de visitas e correições, conforme padrão estabelecido pela Corregedoria Geral da Justiça. As atas serão assinadas pelo Juiz Corregedor Permanente, pelo Escrivão Judicial e demais servidores da Unidade.

§ 1º - Efetuado o cadastro e a distribuição do expediente administrativo digital, o Livro de Visitas e Correições físico deverá ser encerrado, mediante o lançamento de certidão pelo Escrivão Judicial e mantido na Unidade para consulta.

§ 2º - Faculta-se a digitalização do conteúdo dos livros físicos de visitas e correições e a sua inserção no expediente administrativo, lançando-se certidão pormenorizada.

§ 3º - Após a digitalização e inserção do conteúdo dos livros físicos de visitas e correições no expediente administrativo digital, o suporte físico permanecerá na Unidade Judicial ou Administrativa pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo ser inutilizado, desde que observadas as diretrizes relacionadas ao descarte seguro dos materiais.

§ 4º - Sempre que houver alteração do Magistrado designado para Corregedoria Permanente da Unidade Administrativa, o expediente administrativo digital deverá ser redistribuído por direcionamento à Vara presidida pelo atual Juiz Corregedor Permanente.

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

Art. 69. A carga e descarga de autos entre os usuários internos do sistema informatizado oficial serão feitas eletronicamente e controladas exclusivamente por intermédio do sistema, onde serão registrados, obrigatoriamente, no campo próprio, o envio, o recebimento e a devolução, com indicação de data e de usuário responsável por cada ato.

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

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

§ 3º Em caso de indisponibilidade do sistema informatizado as cargas serão registradas no Livro Protocolo de Autos e Papéis em Geral (artigo 63, inciso II).

Restabelecido o sistema, será feito o registro da carga no sistema para controle, anotando-se no livro.

Art. 70. O Livro de Carga de Mandados poderá ser desdobrado em número equivalente ao dos oficiais de justiça em exercício, destinando-se um para cada qual.

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

Art. 71. Todas as cargas receberão as correspondentes baixas, assim que restituídos os autos ou mandados, na presença do interessado, sempre que possível ou por este exigido.

Parágrafo único. Quando não utilizada a carga eletrônica, será lançada certidão nos autos, mencionado a data da carga e da restituição, de acordo com os assentamentos do livro protocolo.

Art. 72. O Livro Registro de Sentenças formar-se-á pelas vias emitidas para tal fim, numeradas em série anual renovável (1/80, 2/80, 3/80, ... , 1/82, 2/82 etc.) e autenticadas pelo escrivão judicial, o qual certificará sua correspondência com o teor da sentença constante dos autos.

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

§ 2º A decisão relativa a embargos de declaração e a que liquidar sentença condenatória cível, proferida no âmbito do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, serão averbadas ao registro da sentença embargada ou liquidada, com utilização do sistema informatizado.

§ 3º A decisão que liquidar outros títulos executivos judiciais (por exemplo, a sentença penal condenatória) será registrada no livro de registro de sentença, porquanto impossível, neste caso, a averbação.

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

§ 5º O registro da sentença, com indicação do número de ordem, do livro e da folha em que realizado o assento, será certificado nos autos, na última folha da sentença registranda.

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

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

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

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

Art. 74. Os livros em andamento ou findos serão bem conservados, em local adequado e seguro dentro do ofício de justiça, devidamente ordenados e, quando for o caso, encadernados, classificados ou catalogados.

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

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

Subseção II Dos Classificadores Obrigatórios

Art. 75. Os ofícios de justiça possuirão os seguintes classificadores:

I - para atos normativos e decisões da Corregedoria Permanente, com índice por assunto;

II - para cópias de ofícios expedidos;

III - para ofícios recebidos;

IV - para GRD - guias de recolhimento de diligências do oficial de justiça;

V – Revogado;

VI - Revogado;

VII - para relatórios de cargas eletrônicas;

VIII - para petições e documentos desentranhados e para petições que não sejam passíveis de juntada aos autos;

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VII Da Escrituração

Art. 80. Na lavratura de atos, termos, requisições, ordens, autorizações, informações, certidões ou traslados, que constarão de livros, autos de processo, ou papéis avulsos, excluídas as autuações e capas, serão observados os seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

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

I - entrelinhas, erros de digitação, omissões, emendas, rasuras ou borrões;

II - anotações de “sem efeito”;

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

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

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

Art. 82. Na escrituração é vedada:

I - a utilização de borracha ou raspagem por outro meio mecânico, bem como a uso de corretivo, detergente ou outro meio químico de correção;

II - a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente;

III - a utilização de abreviaturas, abreviações, acrônimos, siglas ou símbolos, excetuando-se as formas consagradas pelo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa da Academia Brasileira de Letras, as adotadas por órgãos oficiais e as convencionadas por determinada área do conhecimento humano;

IV - a utilização de chancela, ou de qualquer recurso que propicie a reprodução mecânica da assinatura do juiz.

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

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

I – tratando-se de pessoa física, constarão o nome completo e o número de inscrição no CPF ou o número do RG ou, faltante este último, a filiação, sem prejuízo de outros dados que auxiliem na sua identificação;

II – tratando-se de pessoa jurídica, constarão a firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ e o endereço da sede, sem prejuízo de outros dados que auxiliem na sua identificação.

§ 2º Nos ofícios e cartas precatórias expedidas, constarão a comarca, a vara e o endereço completo do Fórum remetente, inclusive com o número do código de endereçamento postal (CEP), telefone e o correio eletrônico (e-mail) institucional.

Art. 84. Os instrumentos de ordens, requisições, precatórias, ofícios e autorizações judiciais, bem como dos demais atos e termos processuais (sentenças, decisões e despachos), conterão, de forma legível, o nome completo, o cargo ou função da autoridade judiciária e dos servidores que os lavrem, confiram e subscrevam, a fim de se permitir a rápida identificação.

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

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

II - quando houver dúvida sobre a autenticidade da firma.

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

Art. 85. Os mandados, as cartas postais, os ofícios gerais de comunicação, expedidos em cumprimento de ato judicial, em não havendo determinação do juiz em sentido contrário, serão assinados pelos escrivães, declarando que o fazem por ordem do juiz.

§ 1º A subscrição do juiz é obrigatória quando:

I - a lei ou estas Normas de Serviço expressamente o exigirem (por exemplo, busca e apreensão cautelar, prisão, contramandado de prisão e alvará de soltura, alvarás em geral, levantamento de depósito judicial, ordem de arrombamento explícita ou implícita etc);

II - houver determinação de desconto de pensão alimentícia;

III - os documentos ou papéis forem dirigidos a autoridades (por exemplo, membros do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Poder Legislativo; chefe do Poder Executivo; Delegados de Polícia; Comandantes da Polícia Militar e das Forças Armadas).

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

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

I - no cadastramento de dados;

II - na movimentação processual;

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

Seção VIII Da Ordem dos Serviços dos Processos em Geral · Subseção I Da Autuação, Abertura de Volumes e Numeração de Feitos

Art. 87. Ao receber a petição inicial ou a denúncia, o ofício de justiça providenciará, em 24 (vinte e quatro) horas , a autuação, nela afixando a etiqueta que, gerada pelo sistema informatizado e oriunda do distribuidor, atribui número ao processo e traz outros dados relevantes (juízo, natureza do feito, nomes das partes, data etc.).

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

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

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

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

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

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