

O escrivão ou chefe de secretaria é responsável por **catalogar as petições iniciais**, a fim de determinar as características do processo. Assim, ao receber uma petição inicial, deverá identificar:

1. O Juízo em que tramitará;
2. A natureza do processo (cível, criminal, trabalhista, entre outros);
3. O número de registro do processo – considerando que já foi distribuído;
4. Os nomes das partes;
5. Data de início.

Nos processos físicos, estas informações deverão constar em cada volume do processo.

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

Para dar autenticidade à organização e juntada de folhas aos autos, o escrivão ou chefe de secretaria é responsável por **numerar e rubricar todas as folhas do processo**, o que ajuda a averiguar também eventuais extravios de documentos. Nos atos em que as partes intervierem, é facultado que assinem as folhas correspondentes. Apesar de ser obrigatório que o advogado assine suas petições, não é necessário que assine todas as suas folhas:

Art. 207, CPC. O escrivão ou o chefe de secretaria numerará e rubricará todas as folhas dos autos.

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

Responsável por atos ordinatórios do processo, o escrivão ou chefe de secretaria tem que **certificar, com data, rubrica e assinatura, toda movimentação do processo**: termos de juntada, vista, conclusão, entre outros:

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

Retomando as disposições do art. 207 do CPC, o **art. 209** esclarece que atos e termos de pessoas intervenientes no processo devem ser assinados por elas. Em caso de recusa, o chefe ou escrivão deverá lavrar **certidão da ocorrência**.

No caso de **processo eletrônico**, os atos processuais das partes – postulações, depoimentos pessoais, testemunhos – praticados oralmente e na presença do juiz **devem também ser assinados, por força do art. 209, caput do CPC**. Nestes casos, é possível que os atos sejam **arquivados de maneira digital – gravados ou reduzidos a termo – e assinados digitalmente pelo juiz, escrivão ou chefe de secretaria e pelos advogados das partes**.

Durante a transcrição, qualquer dúvida ou contradição deve ser alegada imediatamente, na presença do juiz. Uma vez lavrado e assinado o termo, ao final da audiência, não é mais possível argumentar que determinado ato restou registrado de maneira equivocada. Quando apontadas inconsistências, o termo deverá conter a solicitação da parte e a decisão do juiz a esse respeito:

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

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

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

Para garantir a celeridade dos registros de audiência, por exemplo, os atos judiciais podem ser realizados por **taquigrafia** (uso de símbolos e abreviações reconhecidos), **estenotipia** (modo de registro por códigos em um aparelho específico, posteriormente traduzidos por um software) ou outro meio **idôneo**. **Esta possibilidade se restringe aos atos judiciais, e não se aplica aos atos das partes:**

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

A fim de zelar pela segurança dos atos processuais e do próprio trâmite, **não se admitem espaços em branco, redações entre as linhas, emendas ou rasuras nos atos processuais.** Normalmente, o escrivão carimba os espaços em branco do processo:

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