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.