

## Introdução

Os procedimentos de registro e documentação dos processos judiciais e administrativos ocorrerá diretamente no **Sistema Informatizado Oficial ou em livros e classificadores**. Eles têm como objetivo preservar a memória de dados extraídos dos feitos e da respectiva movimentação processual ao controle dos processos, de modo a garantir a segurança, a pronta localização física, verificar o andamento e permitir a elaboração de estatísticas e outros instrumentos de aprimoramento da prestação jurisdicional. Desse modo, a publicidade é a regra, com o sigilo limitado em lei.

## Uso Obrigatório

O servidor **não pode se recusar a utilizar as novas tecnologias** do Tribunal, sendo obrigatória a adaptação contínua às evoluções do Sistema Informatizado Oficial, utilizando plenamente as funcionalidades disponibilizadas para a realização dos atos pertinentes ao serviço, como emissão de certidões, ofícios, mandados, cargas de autos, entre outros, conforme **art.47 das Normas**.

Também não é possível o uso de outros softwares além do já implantado atualmente, que é o SAJ/PJ, conforme **art. 48 das Normas**.

## Dinâmica

Cada processo que se encontra no sistema pode ter **até 2 numerações**, sendo uma destinada ao público externo e outra para os próprios servidores, conforme parágrafo único do art. 47 das Normas:

### Art.47. [...]

Parágrafo único. Para efeito de divisão do trabalho entre os escreventes técnicos judiciários, oficiais de justiça e juízes, e outras providências necessárias à ordem do serviço, o sistema informatizado atribuirá a cada processo distribuído um número de controle interno da unidade judicial, sem prejuízo do número do processo (número do protocolo que seguirá série única).

O acesso é dividido em diferentes níveis, estabelecidos em expediente interno pela Corregedoria Geral da Justiça, com a participação da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI. É vedado ao servidor ceder a sua senha, independente da hipótese, conforme o §1º do art.49 das Normas:

#### Art.49. [...]

§1º É vedado ao funcionário credenciado ceder a respectiva senha ou permitir que outrem, funcionário ou não, use-a para acessar indevidamente o sistema informatizado.

Em caso de alteração de quadro funcional, os escrivães judiciais deverão comunicar ao STI imediatamente, seguindo o mesmo **art. em seu §2º**. Todos os dados serão conservados, inclusive as operações realizadas vinculadas ao usuário que as realiza.

## Auditoria

Os escrivães judiciais do serviço de distribuição e dos escritórios de justiça deverão semanalmente realizar auditoria para apurar a quantidade de processos da semana, possíveis pendências, processos físicos não cadastrados, entre outras informações relevantes, conforme art. 51 das Normas:

**Art. 51.** Os escrivães judiciais do serviço de distribuição e dos escritórios de justiça realizarão auditoria semanal no sistema, de acordo com os níveis de criticidade definidos, comunicando à Corregedoria Geral da Justiça qualquer irregularidade.

## Criticidade

Alguns processos, devido a sua natureza, deverão tramitar de maneira **prioritária**, como interesses de idosos ou crianças, ou medidas **liminares de caráter emergencial**. Além disso, deve-se dar atenção à dados sensíveis que estão contidos nos processos, como as qualificações das partes. Cabe à Corregedoria Geral da Justiça determinar o grau de criticidade, ou seja, a prioridade com que os processos tramitarão e o grau acesso às informações contidas no processo relativo à pessoa ou servidor que esteja tentando acessar, conforme art. 50 das Normas:

**Art. 50.** As alterações, exclusões e retificações feitas de modo geral nos dados registrados pelo sistema serão definidas por níveis de criticidade, cujo acesso a Corregedoria Geral da Justiça estabelecerá. Os dados retificados, alterados ou excluídos serão conservados pelo sistema e todas as operações realizadas vinculadas ao usuário que as realiza.