



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

NT SJ0004

Objetivo: Especificar os procedimentos de instrução do processo na preparação para o julgamento.

Processo/Subprocesso de trabalho: Preparação para o julgamento.

Área de Aplicação: Serviços de Processamento.

Referências:

Código de Processo Civil (artigos 1.015 a 1.026)

Código de Processo Penal (artigo 3º)

Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Estatuto da Criança e do Adolescente

Lei Estadual nº 11.608/2004

Lei nº 14.838/2012

Provimento 257/85 do Conselho Superior da Magistratura

Provimento nº 1463/2007 do Conselho Superior da Magistratura

Provimento nº 1929/2011 do Conselho Superior da Magistratura

Provimento nº 2195/2014 do Conselho Superior da Magistratura

Provimento nº 33/2013 da Corregedoria Geral da Justiça

Resolução nº 204/2005 do Órgão Especial

Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça - artigo 89, Seção VIII, Subseção I, capítulo VII e artigos 1104 e 1.105 capítulo IX, Seção I

Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça - artigos 92 a 96, Seção VIII, Subseção II, capítulo III

Definições:

Ato processual: toda ação praticada pelas partes, magistrados, servidores e auxiliares da justiça que produza efeito jurídico em relação ao processo.

Autos: suporte físico ou digital do processo.

Carga: relação numérica de petições ou processos para atestar recebimento.

Carta de ordem: documento que viabiliza a prática de atos processuais (oitiva de testemunha, depoimento pessoal, realização de perícia, penhora, intimações, citações etc.) por magistrado de instância inferior.

Carta precatória: documento que viabiliza a prática de atos processuais (oitiva de testemunha, depoimento pessoal, realização de perícia, penhora, intimações, citações etc.) que devam ser realizados em outro Estado. Por meio desta, um magistrado solicita a outro, de mesma



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

instância, que providencie o cumprimento do ato.

Carta rogatória: documento que viabiliza a prática de atos processuais (oitiva de testemunha, depoimento pessoal, realização de perícia, penhora, intimações, citações etc.) que devam ser realizados fora do país. Por meio desta, um magistrado solicita a uma autoridade judiciária estrangeira que providencie o cumprimento do ato.

Citação: ato pelo qual se chama a juízo o réu ou o interessado a fim de se defender.

Conclusão: termo que indica o encaminhamento dos autos ao magistrado para apreciação.

Decisão monocrática: decisão proferida por apenas um magistrado que põe fim ao processo ou decide questão incidente.

Despacho: ato do magistrado, praticado no processo, a fim de dar-lhe andamento, sem conteúdo decisório.

Edital: documento afixado em locais públicos e veiculado na imprensa que tem por finalidade dar publicidade a atos processuais de interesse de pessoas que estiverem em lugar incerto ou não sabido ou terceiros interessados.

Intimação: ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.

Liminar: pedido de antecipação dos efeitos da decisão de mérito ou pedido para resguardar direitos e/ou evitar prejuízos que possam ocorrer antes que seja julgado o mérito da causa.

Mandado: documento que viabiliza a prática de atos processuais (penhora, citação, intimação etc.), dentro do limite territorial de competência do magistrado, por meio de Oficial de Justiça.

Segredo de Justiça: proibição legal de publicidade de atos processuais para resguardar interesse público e para evitar constranger os interessados.

Siglas:

AR – Aviso de Recebimento

DARE – Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais

DJE – Diário da Justiça Eletrônico

FEDTJ - Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Justiça

NSCGJ – Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça

SAD – Secretaria da Administração

SAJSG – Sistema de Automação da Justiça de Segundo Grau

SEED – Serviço Especial de Entrega de Documentos

SPI – Secretaria de Primeira Instância

UFESP – Unidades Fiscais do Estado de São Paulo



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

SEÇÃO I - PROCESSOS FÍSICOS

4.1.1 – (Recebe petição) – Receber a petição e conferir a carga, observado o disposto no [artigo 92 das NSCGJ](#). Verificar a correção do número do protocolo, data da chancela, horário e assinatura. Verificada irregularidade, proceder à devolução imediata.

4.1.2 – (Analisa petição) – Verificar o assunto versado na petição e o número do processo correspondente (se necessário, pesquisar no sistema SAJSG).

4.1.3 – (Localiza processo e encarta petição) – Proceder à localização dos autos e ao encarte da petição, para posterior juntada.

4.1.4 – (Encaminha à Vara de Origem) – Processo na Vara de Origem:

Encaminhar a petição que não requeira apreciação em Segunda Instância, através de carga - remessa de protocolos, via sistema SAJSG.

4.1.5 – (Encaminha para o Magistrado) – Processo em diligência, concluso ao Magistrado, com o advogado, com o Defensor Público ou na Procuradoria Geral de Justiça, tratando-se de petição que requeira apreciação urgente:

- a) Anexar à petição extrato emitido pelo sistema SAJSG;
- b) Encaminhar a petição ao Magistrado, mediante carga, via Setor de Malas (SAD), salvo determinação em contrário;
- c) Inserir no sistema SAJSG a informação de encaminhamento.

4.1.6 – (Arquiva provisoriamente) – Processo em diligência, concluso ao Magistrado, com o advogado ou na Procuradoria Geral de Justiça, tratando-se de petição que não requeira apreciação ou providência urgente:

- a) Anexar à petição extrato emitido pelo sistema SAJSG;
- b) Juntar a petição aos autos, tão logo retornem ao cartório.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

4.1.7 – (Junta petição e lança no sistema)

- a) Conferir se a petição pertence ao processo comparando o número e o nome das partes. Em caso de divergência, proceder à pesquisa no sistema SAJSG. A pesquisa deverá abranger o nome das partes, o número do processo de Primeira Instância e a Vara de origem constantes da petição;
- b) Lavrar termo de juntada, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0011, observado o disposto nos [artigos 93 a 96 das NSCGJ](#). Nos autos mantidos no Acervo de Processos Distribuídos com conclusão já aberta ao Magistrado, lavrar termo de abertura, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0012, seguindo-se de termo de juntada e nova abertura de conclusão;
- c) Numerar e rubricar as folhas do termo de juntada e da petição no canto superior direito, com caneta azul ou preta, em sequência à numeração anterior. Caso documentos acompanhem a petição, todos deverão ser numerados, um a um, e não apenas a folha em que estão anexados. Constatado erro na numeração, lavrar certidão, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0013. Na hipótese de determinação, pelo Magistrado, de renumeração das folhas, inutilizar a anterior traçando linhas paralelas ou em formato de “x”, renumerar corretamente e lavrar certidão, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0013;
- d) Efetuar a abertura de novos volumes a cada 200 (duzentas) folhas, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0007, sem o fracionamento de peças processuais ou documentos, salvo determinação judicial expressa em contrário;
- e) Inserir no sistema SAJSG a informação de juntada da petição. Caso necessário providenciar a alteração do cadastro dos dados do processo (procuração e substabelecimento).

4.1.8 – (Abre conclusão ao Magistrado) – Constatada a necessidade de decisão, após a juntada de petição ou decurso de prazo certificado pela serventia:

- a) Elaborar termo de conclusão, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0008.
- b) Não havendo pedido de natureza urgente ou liminar, priorizar o cumprimento dos atos cartorários pendentes e/ou o controle de prazos em curso;
- c) Encartar a conclusão aos autos e numerar folha;
- d) Inserir no sistema SAJSG a informação de conclusão do processo ao Magistrado.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

4.1.9 – (Monta pacotes por Magistrado e remete ao gabinete)

- a) Emitir carga dos processos em duas vias, pelo sistema SAJSG, sendo uma para controle da unidade judiciária e outra para remessa dos autos;
- b) Conferir a relação com os processos, verificando a quantidade de volumes e apensos;
- c) Montar os pacotes por Magistrado, com altura aproximada de 30 (trinta) centímetros, sobrepondo uma via da carga de processos e uma via de folha de identificação de entrega de pacote, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0014;
- d) Encaminhar os pacotes ao Setor de Malas (SAD), mediante recebimento de uma via da folha de identificação do pacote, devidamente assinada.

4.1.10 – (Recebe o processo e lança no sistema)

- a) Receber o processo do Setor de Malas (SAD), e conferir a carga verificando o número do processo e a quantidade de volumes e apensos;
- b) Atestar o recebimento no processo por meio de carimbo datador;
- c) Inserir o recebimento no sistema SAJSG.

4.1.11 – (Cumpra despacho) - Analisar e separar os processos por tipos de despachos a fim de adotar as providências cabíveis para o seu cumprimento.

- a) Determinado o sobrestamento do feito pelo Magistrado, a unidade de processamento deverá providenciar o lançamento do código referente ao tema correspondente e, após a publicação do despacho, manter o processo em local próprio até a desafetação ou o julgamento do tema;
 - a.1) com a desafetação ou o julgamento do tema, a unidade de processamento, após o recebimento da comunicação, deverá providenciar o lançamento do código genérico 55555 – indicador do levantamento do sobrestamento – e submeter novamente o processo à apreciação do Magistrado;
- b) Transmitir e-mail, com solicitação de confirmação de entrega e de leitura, em cumprimento aos despachos de deferimento de liminar, tutela antecipada, efeito suspensivo ou ativo em Medida Cautelar, *Habeas Corpus* e Mandado de Segurança, ou sempre que determinado:
 - b.1) inserir, no corpo da mensagem, o número do processo de Primeira Instância;
 - b.2) providenciar a transmissão do inteiro teor do despacho, via e-mail, com confirmação de entrega e de leitura, caso o gabinete do Magistrado não a tenha feito;
 - b.3) lavrar certidão, conforme IT SJ0015;
- c) Expedir ofício nos despachos de deferimento de liminar, tutela antecipada, efeito suspensivo ou ativo em Medida Cautelar, *Habeas Corpus* e Mandado de Segurança, ou sempre que determinado:
 - c.1) elaborar ofício conforme modelo da instituição (SAJSG) e atribuir



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

numeração sequencial correspondente à unidade judiciária a que se refere;

c.2) providenciar a assinatura digital do ofício;

c.3) entranhar aos autos a cópia da mensagem enviada e do respectivo comprovante de leitura.

d) Expedir mandado (para a Comarca sede do Tribunal):

d.1) verificar o fornecimento, pela parte, das cópias necessárias para instrução do mandado, que servirão de contrafé (tantas quantas forem as partes a serem citadas ou intimadas), a saber: petição inicial e despacho, para os casos de citação; petição e despacho de deferimento, para os casos de intimação. Verificar, ainda, a realização de recolhimento de diligência do Oficial de Justiça em guia de depósito do Banco do Brasil;

d.2) se necessário, intimar a parte pelo DJE para providenciar a complementação das peças e para efetuar o recolhimento devido à diligência do Oficial de Justiça, exceto nos casos de isenção (beneficiários da assistência judiciária, Fazendas Municipal/Estadual/ Federal, Autarquias e órgãos da administração direta, processos criminais e nos casos em que expressamente determinado pelo Magistrado). Nestes casos, a extração de cópias deverá ser providenciada pelo Tribunal;

d.3) providenciar a elaboração de mandado, conforme modelo da instituição (SAJSG), e observado o disposto nos [artigos 105 a 110 das NSCGJ](#);

d.4) providenciar a assinatura digital do Magistrado ou pelo supervisor de serviço e imprimir tantas cópias quantas forem as partes a serem citadas ou intimadas, que servirão de contrafé;

d.5) fazer carga do mandado e entregar ao Oficial de Justiça. Proceder ao controle mensal da devolução do mandado cumprido;

d.6) encartar a cópia aos autos;

d.7) inserir no sistema SAJSG a informação da expedição.

e) Expedir Carta de Ordem (para a Grande São Paulo e interior), Carta Precatória (para outro estado) e Carta Rogatória (para outro país):

e.1) verificar o fornecimento, pela parte, das cópias necessárias para instrução da carta que servirão de contrafé (tantas quantas forem as partes a serem citadas ou intimadas), a saber: petição inicial e despacho, para os casos de citação; petição e despacho de deferimento, para os casos de intimação e, nas Cartas Rogatórias, os documentos que instruem a petição inicial e a procuração outorgada ao advogado. Verificar, ainda, nas Cartas de Ordem e Precatórias, se consta guia DARE de recolhimento no valor de 10 UFESP;

e.2) se necessário, intimar a parte pelo DJE para providenciar a complementação das peças e para efetuar o recolhimento de taxa, exceto nos casos de isenção (beneficiários da assistência judiciária, Fazendas Municipal/Estadual/Federal, Autarquias e órgãos da administração direta, processos criminais e, em casos urgentes, se expressamente



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

determinado pelo Magistrado). Nessas hipóteses a extração de cópias será providenciada pelo Tribunal;

e.3) providenciar a elaboração de carta, conforme modelo da instituição (SAJSG);

e.4) providenciar a assinatura do Magistrado e imprimir tantas cópias quantas forem as partes a serem citadas ou intimadas, que servirão de contrafé nas Cartas Precatórias, e imprimir uma única via para a carta Rogatória. Todas as vias deverão estar acompanhadas das peças mencionadas;

e.5) providenciar o envio da seguinte maneira:

e.5.1) a carta precatória, devidamente instruída, será encaminhada em envelope lacrado, ao Setor de Malotes (SPI), que chancelará a cópia;

e.5.2) a carta de ordem, devidamente instruída, será impressa em formato PDF, e encaminhada por meio eletrônico ao distribuidor da Comarca deprecada.

e.6) no caso da rogatória, intimar o interessado a retirá-la e a providenciar tradução (por tradutor juramentado) e encaminha-la ao Setor de Cartas Precatórias e Rogatórias da Corregedoria Geral;

e.7) entranhar aos autos a cópia chancelada;

e.8) inserir no sistema SAJSG a informação da expedição.

f) Expedir carta postal:

f.1) verificar o fornecimento, pela parte, das cópias necessárias para instrução da carta (tantas quantas forem as partes a serem citadas ou intimadas), a saber: petição inicial e despacho, para os casos de citação; petição e despacho de deferimento, para os casos de intimação. Verificar, ainda, se foi feto o recolhimento em guia do Fundo Especial de Despesa do Tribunal (FEDTJ);

f.2) se necessário, intimar a parte pelo Diário da Justiça Eletrônico para providenciar a complementação das peças e para efetuar o recolhimento de taxas, exceto nos casos de isenção (beneficiários da assistência judiciária, Fazendas Municipal/Estadual/Federal, Autarquias e órgãos da administração direta, processos criminais e, em casos urgentes, se expressamente determinado pelo Magistrado). Nestes casos, a extração de cópias deverá ser providenciada pelo Tribunal;

f.3) providenciar a elaboração da carta, conforme modelo da instituição (SAJSG);

f.4) providenciar a assinatura digital pelo Supervisor de Serviço;

f.5) encaminhar uma via, em envelope lacrado, ao Setor de Malotes (SPI) (por AR ou SEED) e uma via que deverá ser chancelada;

f.6) entranhar aos autos a via chancelada;

f.7) inserir no sistema SAJSG a informação da expedição.

g) Expedir Edital:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

- g.1)** elaborar edital, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0020;
- g.2)** providenciar a assinatura do Magistrado;
- g.3)** providenciar a publicação do edital na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça e na plataforma de editais do Conselho nacional de Justiça, certificando nos autos;
- g.4)** a critério do Relator, poderá ser determinada a publicação do edital também em jornal local de ampla circulação ou por outros meios, considerando as peculiaridades da Comarca, Seção ou Subseção judiciárias;
- g.5)** inserir no sistema SAJSG a informação de expedição.
- h)** Expedir mandado de levantamento judicial:
 - h.1)** preencher formulário de mandado de levantamento judicial (em quatro vias) conforme modelo do Tribunal no sistema. A data de expedição deverá ser preenchida por ocasião da retirada;
 - h.2)** providenciar a assinatura do supervisor de serviço e do Magistrado;
 - h.3)** relacionar as guias expedidas pela unidade judiciária em formulário específico fornecido pelo Banco do Brasil (em duas vias), e encaminhar à entidade bancária no dia subsequente;
 - h.4)** lavrar certidão de expedição, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0022;
 - h.5)** inserir no sistema SAJSG a informação de expedição;
 - h.6)** arquivar em pasta da unidade a 4ª via do mandado de levantamento judicial com o recibo de retirada pelo interessado por 2 (dois) anos;
 - h.7)** receber a via comprobatória (segunda) do mandado de levantamento judicial da entidade bancária e providenciar sua juntada aos autos.
- i)** Prestar Informações: elaborar informações nos autos sempre que necessário, cumprindo determinação expressa do Magistrado ou esclarecendo ocorrências que interfiram no andamento do processo;
- j)** Separar os processos com despacho "à Mesa" ou "inclua-se em pauta";
- k)** Separar os processos com decisão monocrática e registrá-la, se o caso.

4.1.12 – (Envia a intimação do despacho pelo Diário da Justiça Eletrônico via sistema SAJSG)

- a)** Selecionar o processo no sistema SAJSG;
- b)** Se necessário, inserir no sistema SAJSG intimações complementares;
- c)** Fazer a conferência dos dados inseridos e proceder a eventuais correções;
- d)** Enviar ao Diário da Justiça Eletrônico via sistema SAJSG.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

4.1.13 – (Certifica a data da publicação e anota prazo)

- a) Verificar, no Diário da Justiça Eletrônico, a correção da publicação do despacho. Constatada alguma irregularidade, adotar as providências cabíveis para nova publicação;
- b) Lavrar certidão de publicação ou de republicação, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- c) Anotar o prazo na capa do processo.

4.1.14 – (Abre vista, faz carga e controla prazo)

- a) Lavrar termo de vista, sempre que necessário, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0025;
- b) Dar vista dos autos em balcão sempre que solicitada. Nos casos de segredo de justiça, observar se o solicitante é parte ou advogado devidamente constituído;
- c) Verificar, caso solicitada a retirada, se os autos estão com fluência de prazo para a parte que pretende retirá-los, hipótese que possibilitará a vista fora da unidade judiciária. Caso o prazo seja comum, a retirada da unidade judiciária só será possível mediante carga conjunta ou carga rápida de 2 (duas) a 6 (seis) horas, ou, ainda, mediante prévio ajuste por petição nos autos;
- d) Caso o advogado ou estagiário de direito, regularmente inscrito na OAB, não tenham sido constituídos nos autos, poderão retirá-los pelo período de 1 (uma) hora, ressalvados os casos de segredo de justiça;
- e) Dar vista dos autos, mediante simples peticionamento, pelo prazo de até 5 (cinco) dias, quando não houver fluência de prazo;
- f) A carga dos autos também pode ser realizada, mediante peticionamento, por pessoa credenciada a pedido do advogado ou da sociedade de advogados, pela Advocacia Pública, Defensoria Pública ou pelo Ministério Público, o que implicará intimação de qualquer decisão contida no processo retirado, ainda que pendente de publicação;
- g) Verificar se o advogado ou estagiário está devidamente cadastrado na OAB. No caso de pessoa credenciada, verificar o cadastro do advogado ou sociedade que solicitou o credenciamento;
- h) Entregar o processo mediante carga em livro próprio com os seguintes dados: número do processo, volumes e apensos, nomes das partes; nome do advogado solicitante, assinatura, endereço, telefone e número da inscrição na OAB ou documento de identidade da pessoa credenciada; data da retirada e assinatura do funcionário;
- i) Inserir no sistema SAJSG a informação de retirada dos autos;
- j) Proceder ao controle dos processos não devolvidos, mensalmente, ou sempre que solicitado pelo Magistrado. Na hipótese da constatação de prazos expirados para devolução, intimar para a devolução, sob pena de busca e apreensão. Caso a intimação seja infrutífera, elaborar expediente informando o ocorrido ao Magistrado e cumprir a



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

determinação contida no despacho. Após a devolução dos autos, proceder à juntada do expediente.

4.1.15 – (Aguarda prazo para cumprimento do despacho e adota providências)

- a) Aguardar prazo para cumprimento da determinação contida no despacho;
- b) Caso a parte apresente petição, juntar aos autos nos termos do procedimento 4.1.7. Constatada a necessidade de decisão, adotar os procedimentos 4.1.8 e 4.1.9;
- c) Retirar da prateleira semanalmente os processos cujo prazo estabelecido tenha se esgotado, acrescido de 10 (dez) dias úteis (em razão do protocolo integrado), exceto medidas urgentes;
- d) Decorrido o prazo sem manifestação, lavrar certidão, com especificação da parte inerte, conforme modelo do Grupo (SAJSG). Constatada a necessidade de decisão, adotar os procedimentos 4.1.8 e 4.1.9;
- e) Inserir no sistema SAJSG a informação do decurso.

4.1.16 – (Remete para julgamento) – Remeter, para inclusão em pauta, os processos em termos para julgamento, isto é, com despacho "à Mesa" ou "inclua-se em pauta".

4.1.17 – (Remete ao arquivo / Vara de Origem / outro Tribunal) - Nos processos com decurso de prazo para interposição de recurso ou com despacho declinando a competência para outro Tribunal:

- a) Lavrar certidão de decurso de prazo, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- b) Lavrar termo de remessa, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- c) Emitir carga no sistema SAJSG;
- d) Encaminhar o processo via Setor de Malotes (SPI).

4.1.18 – (Remete para diligência / Procuradoria e controla prazo)

- a) Nos processos com determinação de cumprimento de alguma diligência (providência), adotar os procedimentos do item 4.1.17, exceto letra a;
- b) Nos casos de manifestação ou ciência da Procuradoria Geral de Justiça deva se manifestar ou tomar ciência, adotar os procedimentos do item 4.1.17, exceto letra a;
- c) Proceder ao controle dos processos não devolvidos, mensalmente. Na hipótese de se constatar prazos expirados para devolução, elaborar expediente informando o ocorrido ao Magistrado, e, por ocasião do retorno do expediente, cumprir a determinação contida no despacho. Após devolução dos autos, proceder à juntada do expediente, conforme procedimento 4.1.5.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

4.1.19 – (Retorno da diligência / Procuradoria)

- a) Receber o processo e verificar a quantidade de volumes e apensos;
- b) Receber a carga do processo no sistema SAJSG;
- c) Conferir, nos processos advindos da Procuradoria Geral de Justiça, a correspondência do parecer ao recurso;
- d) Abrir conclusão ao Magistrado.

4.1.20 – Preparação para o julgamento da admissibilidade de incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR) e do incidente de assunção de competência (IAC)

- a) Encaminhar o incidente ao Relator sorteado, nos termos dos [artigos 190, §§ 1º e 2º, e 191, §3º, do Regimento Interno](#);
- b) Deferido o processamento da inicial, o Relator encaminhará o incidente à Mesa para o juízo de admissibilidade pelo órgão colegiado (Turmas Especiais ou Órgão Especial), com a observância do quórum fixado no [artigo 191, §2º, do Regimento Interno](#);
- c) Admitido, o incidente é considerado instaurado para fins de registro em banco eletrônico de dados do Tribunal, divulgação e comunicação ao Conselho Nacional de Justiça ([artigo 192, §3º, II, do Regimento Interno](#)), observando-se item 5.1.22.

SEÇÃO II - PROCESSOS DIGITAIS

4.2.1 – (Providências após a análise de petição que requeira apreciação urgente) – Caso o processo não esteja na conclusão do Magistrado, após a análise da petição juntada automaticamente, certificar a interrupção do processamento e abrir conclusão.

4.2.2 – (Providências após a análise da petição intermediária juntada) – Analisar a petição intermediária juntada automaticamente no SAJSG e, caso necessário, providenciar a alteração do cadastro dos dados do processo (procuração e substabelecimento).

4.2.3 – (Abre conclusão ao Magistrado) – Constatada a necessidade de decisão, após a juntada de petição ou decurso de prazo lavrado pela serventia, expedir termo de conclusão, conforme modelo da instituição (SAJSG), providenciando sua assinatura digital.

4.2.4 – (Encaminha ao fluxo do gabinete) – Encaminha o processo pelo sistema SAJSG, através de atividade própria.

4.2.5 – (Cumpra despacho) – Analisar e separar os processos por tipos de despachos a fim de adotar as providências cabíveis para o cumprimento das determinações neles contidas:

- a) Determinado o sobrestamento do feito pelo Magistrado, a unidade de processamento deverá providenciar o lançamento do código referente ao



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

tema correspondente e, após a publicação do despacho, mover o processo para a fila “aguardando julgamento dos sobrestados” no sistema SAJSG;

- a.1)** com a desafetação ou o julgamento do tema, a unidade de processamento, após o recebimento da comunicação, deverá providenciar o lançamento do código genérico 55555 – indicador do levantamento do sobrestamento – e submeter novamente o processo à apreciação do Magistrado.
- b)** Transmitir e-mail, com solicitação de confirmação de entrega e de leitura, nos despachos de deferimento de liminar, tutela antecipada, efeito suspensivo ou ativo em Agravo de Instrumento, Medida Cautelar, *Habeas Corpus* e Mandado de Segurança, ou sempre que determinado:
- b.1)** inserir no corpo da mensagem o número do processo de Primeira Instância;
- b.2)** providenciar a transmissão do inteiro teor do despacho, via e-mail, com confirmação de entrega e de leitura, caso o gabinete do Magistrado não o tenha feito;
- b.3)** lavrar certidão, conforme modelo da instituição (SAJSG).
- c)** Expedir ofício em meio eletrônico nos despachos de deferimento de liminar, tutela antecipada, efeito suspensivo ou ativo em Agravo de Instrumento, Medida Cautelar, *Habeas Corpus* e Mandado de Segurança, ou sempre que determinado:
- c.1)** providenciar conversão das peças principais em arquivo formato PDF;
- c.2)** elaborar ofício conforme modelo da instituição (SAJSG);
- c.3)** providenciar a assinatura digital do ofício;
- c.4)** encaminhar o ofício por e-mail ao destinatário. O ofício de caráter sigiloso ou referente a processo em segredo de justiça deverá ser encaminhado em envelope lacrado;
- c.5)** juntar aos autos cópia do comprovante de recebimento da mensagem.
- d)** Expedir mandado (para a Comarca sede do Tribunal):
- d.1)** providenciar a elaboração de mandado, conforme modelo da instituição (SAJSG) e o disposto nos [artigos 105 a 110 das NSCGJ](#);
- d.2)** providenciar a assinatura digital do Magistrado ou pelo supervisor de serviço;
- d.3)** fazer carga do mandado e entregar ao Oficial de Justiça. Proceder ao controle mensal da devolução do mandado cumprido.
- e)** Expedir carta de ordem (para a Grande São Paulo e interior), carta precatória (para outro estado) e carta rogatória (para outro país):
- e.1)** verificar, ainda, nas cartas de ordem e precatórias, se consta guia DARE de recolhimento no valor de 10 UFESP;
- e.2)** providenciar a elaboração de carta, conforme modelo da instituição



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

(SAJSG);

e.3) providenciar a assinatura do Magistrado;

e.4) providenciar o envio da seguinte maneira:

e.4.1) a carta precatória, devidamente instruída, deverá ser encaminhada em envelope lacrado, ao Setor de Malotes (SPI), que chancelará a cópia;

e.4.2) a carta de ordem, devidamente instruída deverá ser impressa em formato PDF, e encaminhada por meio eletrônico ao distribuidor da Comarca deprecada.

e.5) no caso da rogatória, intimar o interessado a retirá-la, traduzi-la (por tradutor juramentado) e encaminhá-la ao Setor de Cartas Precatórias e Rogatórias da Corregedoria Geral;

e.6) entranhar aos autos a cópia chancelada.

f) Expedir carta postal:

f.1) verificar se foi feito o recolhimento em guia do Fundo Especial de Despesa do Tribunal (FEDTJ);

f.2) se necessário, intimar a parte pelo Diário da Justiça Eletrônico para que efetue o recolhimento de taxa, exceto nos casos de isenção (beneficiários da assistência judiciária, Fazendas Municipal/Estadual/Federal, Autarquias e órgãos da administração direta, processos criminais e, em casos urgentes, se expressamente determinado pelo Magistrado). Nestes casos, a extração de cópias deverá ser providenciada pelo Tribunal;

f.3) providenciar a elaboração da carta, conforme modelo da instituição (SAJSG);

f.4) providenciar a assinatura digital pelo Supervisor de Serviço;

f.5) encaminhar uma via, em envelope lacrado, ao Setor de Malotes (SPI) (por AR ou SEED) e uma via que deverá ser chancelada;

f.6) entranhar aos autos a via chancelada.

g) Expedir Edital:

g.1) elaborar edital, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0020;

g.2) providenciar a assinatura do Magistrado;

g.3) providenciar a publicação do edital na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça e na plataforma de editais do Conselho Nacional de Justiça, certificando nos autos;

g.4) a critério do Relator, poderá ser determinado que a publicação do edital também seja feita em jornal local de ampla circulação ou por outros meios, considerando as peculiaridades da Comarca, Seção ou Subseção judiciárias.

h) Expedir mandado de levantamento judicial:

h.1) preencher formulário de mandado de levantamento judicial (em quatro vias) conforme modelo do Tribunal no sistema. A data de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

expedição deverá ser preenchida por ocasião da retirada;

h.2) providenciar a assinatura do supervisor de serviço e do Magistrado;

h.3) relacionar as guias expedidas pela unidade judiciária em formulário específico fornecido pelo Banco do Brasil (em duas vias), e encaminhar à entidade bancária no dia subsequente;

h.4) lavrar certidão de expedição, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0022;

h.5) inserir no sistema SAJSG a informação de expedição;

h.6) arquivar em pasta da unidade a 4ª via do mandado de levantamento judicial com o recibo de retirada pelo interessado por 2 (dois) anos;

h.7) receber a via comprobatória (segunda) do mandado de levantamento judicial da entidade bancária e providenciar sua juntada aos autos.

- i)** Prestar Informações: Elaborar informações nos autos sempre que necessário, cumprindo determinação expressa do Magistrado ou esclarecendo ocorrências que interfiram no andamento do processo;
- j)** Separar os processos com despacho "à Mesa" ou "inclua-se em pauta";
- k)** Separar os processos com decisão monocrática e providenciar o registro, se necessário.

4.2.6 – (Envia a intimação do despacho pelo Diário da Justiça Eletrônico via sistema SAJSG)

- a)** Selecionar o processo no sistema SAJSG;
- b)** Se necessário, inserir no sistema SAJSG intimações;
- c)** Fazer a conferência dos dados inseridos e proceder a eventuais correções;
- d)** Enviar ao Diário da Justiça Eletrônico via sistema SAJSG.

4.2.7 – (Certifica a data da publicação e anota prazo)

- a)** Verificar no Diário da Justiça Eletrônico a correção da publicação do despacho. Constatada alguma irregularidade, adotar as providências cabíveis para nova publicação;
- b)** Lavrar certidão de publicação ou de republicação, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- c)** Lançar no sistema SAJSG o prazo a ser cumprido.

4.2.8 – (Abre vista)

- a)** Lavrar termo de vista, sempre que necessário (Vista à Procuradoria Geral de Justiça, à Procuradoria Municipal de São Paulo, em execução fiscal, Defensoria Pública e União);
- b)** Imprimir uma via do termo gerado e encaminhar ao órgão competente via Setor de Malotes (SPI);
- c)** Fornecer senha de acesso aos autos digitais à parte, presente ao balcão



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

do Cartório, sempre que solicitada e, a terceiro interessado, mediante autorização do Magistrado.

4.2.9 – (Aguarda prazo para cumprimento do despacho e adota providências)

- a) Aguardar prazo para cumprimento da determinação contida no despacho;
- b) Apresentada petição que requeira decisão, adotar os procedimentos 4.2.3 e 4.2.4;
- c) Caso a parte não se manifeste, lavrar certidão de decurso de prazo. Constatada a necessidade de decisão, adotar os procedimentos 4.2.3 e 4.2.4;
- d) Inserir no sistema SAJSG a informação do decurso.

4.2.10 – (Encaminhar para julgamento) – Inserir em pauta de julgamento os processos que estejam em termos, isto é, com despacho "à Mesa" ou "inclua-se em pauta".

4.2.11 – (Encaminha ao arquivo/Vara de Origem/outro Tribunal) – Nos processos com decurso de prazo para interposição de recurso ou com despacho declinando a competência para outro Tribunal:

- a) Tratando-se de recurso, lavrar certidão de decurso de prazo ou trânsito em julgado, conforme modelo da instituição (SAJSG), e baixar os autos na atividade própria;
- b) Em processos originários (Mandado de Segurança, Ação Rescisória e *Habeas Corpus*) gerar certidão de decurso de prazo ou trânsito em julgado e arquivar, através de atividade própria no sistema;
- c) Em Agravos de Instrumento:
 - c.1) gerar comunicado com a senha do processo e enviá-lo à Vara de origem por e-mail;
 - c.2) gerar certidão de trânsito em julgado;
 - c.3) gerar certidão de envio da mensagem eletrônica ao Juízo de origem e arquivar o processo.
- d) No caso de remessa a outros Tribunais, o processo deve ser materializado, em atividade própria do sistema SAJSG, para encaminhamento.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

4.2.12 – (Remete para diligência/Procuradoria e controla prazo)

- a) Nos processos com determinação de diligência a ser cumprida na Vara de origem, encaminhar os autos através de atividade no sistema SAJSG;
- b) Nos casos em que a Procuradoria Geral de Justiça deva se manifestar ou tomar ciência, adotar os procedimentos do item 4.2.8;
- c) Proceder ao controle dos prazos expirados para manifestação; se não houver, certificar nos autos e abrir conclusão ao Magistrado.

4.2.13 – (Retorno da diligência/Procuradoria)

- a) Analisar o parecer da Procuradoria Geral da Justiça conforme procedimento do item 4.2.1;
- b) Retornado o processo com a diligência cumprida, no fluxo digital, fila "Diligências Retornadas", abrir conclusão ao Magistrado.

4.2.14 – Preparação para o julgamento da admissibilidade de incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR) e do incidente de assunção de competência (IAC)

- a) Encaminhar o incidente ao Relator sorteado, nos termos dos [artigos 190, §§ 1º e 2º, e 191, §3º, do Regimento Interno](#);
- b) Deferido o processamento da inicial, o Relator encaminhará o incidente à Mesa para o juízo de admissibilidade pelo órgão colegiado (Turmas Especiais ou Órgão Especial), com a observância do quórum fixado no [artigo 191, §2º, do Regimento Interno](#);
- c) Admitido, o incidente é considerado instaurado para fins de registro em banco eletrônico de dados do Tribunal, divulgação e comunicação ao Conselho Nacional de Justiça ([artigo 192, §3º, II, do Regimento Interno](#)), observando-se o item 5.2.16.