



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

NT SJ0005

Objetivo: Especificar os procedimentos de julgamento

Processo/Subprocesso de trabalho: Julgamento

Área de Aplicação: Serviços de Processamento dos Grupos de Câmaras do Direito Privado, Público, Criminal, Órgão e Câmara Especial

Referências:

Constituição Federal, artigo 5º, LXXIV; artigo 24, XIII e artigo 134
Código de Processo Penal (artigo 3º)
Código de Processo Civil (artigos 934 a 946 e artigos 1.003 a 1.008)
Lei nº 9.028/1995
Lei Complementar nº 73/1993
Lei Estadual nº 11.608/2004 – atualizada até a Lei 15.855 de 2015
Estatuto da Criança e do Adolescente
Provimento nº 875/2004 – Conselho Superior da Magistratura
Provimento nº 1.180/2006 – Conselho Superior da Magistratura
Provimento nº 1.929/2011 – Conselho Superior da Magistratura
Regimento Interno do Tribunal de Justiça
Resolução nº 549/2011 do Órgão Especial do TJSP
Portaria nº 05/2016 da Presidência da Seção de Direito Criminal
Resolução nº 772/2017 do Órgão Especial do TJSP

Definições:

Acórdão: decisão proferida em grau de recurso por órgão colegiado, isto é, por vários magistrados.

Adiado: termo usado para indicar que o julgamento do processo foi interrompido a pedido de magistrado ou de advogado.

À mesa: despacho que determina a inclusão do processo em pauta para julgamento.

Ata de julgamento: registro de súmulas, ocorrências e deliberações em sessão de julgamento.

Autoridade coatora: aquela que, no exercício de sua função, comete um ato considerado abusivo e/ou ilegal em relação a um direito do cidadão.

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.

Competência: poder jurisdicional atribuído por lei ao magistrado para



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

apreciar e julgar determinadas questões.

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

Declaração de voto: relato da decisão proferida por magistrado em determinado processo, expondo seus fundamentos por escrito.

Defensor constituído: advogado contratado por uma pessoa para agir em juízo em seu nome.

Defensor Público: membro da Defensoria Pública ou quem exerça cargo equivalente (advogado nomeado em razão de convênio entre a Ordem dos Advogados do Brasil e o Estado), a quem compete a defesa judicial e extrajudicial, individual e coletiva, daqueles que comprovarem insuficiência de recursos.

Diligência: Sinônimo de providência.

Folha de rosto: página inicial do acórdão na qual constam os dados cadastrais do processo, resultado do julgamento, turma julgadora, assinatura do relator e, no Órgão Especial, também a assinatura do Presidente da sessão.

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

Jurisprudência: conjunto de reiteradas decisões no mesmo sentido que constituem fonte de direito.

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.

Memorial: petição facultativa dirigida aos integrantes da Turma Julgadora, contendo alegações referentes ao processo a ser julgado.

Pauta: documento escrito do qual consta a relação de processos que serão julgados.

Relator: Magistrado sorteado para estudar o processo e proferir voto/decisão monocrática/despacho.

Revisor: Magistrado que se segue ao relator na ordem descendente de antiguidade no órgão julgador, e que, por meio de aposição de “visto” nos autos, afirma que a causa foi objeto de seu exame e, por conseguinte, o processo está pronto para ser julgado.

2º Juiz ou vogal: Magistrado que se segue ao relator na ordem descendente de antiguidade no órgão julgador, encarregado de proferir sua decisão na sessão de julgamento.

3º Juiz ou vogal (e outros): Magistrado que se segue ao revisor ou 2º Juiz na ordem descendente de antiguidade no órgão julgador, encarregado de proferir sua decisão na sessão de julgamento.

Relatório: exposição dos pontos controvertidos sobre o que versar o recurso, lançada nos autos pelo Relator.

Retirado de pauta: termo usado na sessão de julgamento para indicar



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

que o Relator pediu conclusão do processo para reexame.

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

Sobra: termo usado para indicar processo que, por falta de tempo hábil ou fato superveniente, não pôde ser julgado na sessão.

Súmula: resultado do julgamento proferido pela turma julgadora.

Sustentação oral: exposição verbal das razões (do pedido, defesa ou recurso) pelos advogados das partes perante o Tribunal.

Retificação de Súmula: correção da súmula lançada na tira de julgamento.

Retificação de Tira: correção de dados cadastrais constantes da tira de julgamento.

Tira de Julgamento: documento gerado pelo sistema informatizado em que é lançado o resultado do julgamento.

Turma julgadora: órgão jurisdicional colegiado, composto por vários magistrados destacados para julgar determinado processo, e organizado de acordo com as normas estabelecidas no RITJ.

Visto: afirmação formal e documentada que indica que a causa foi objeto de exame.

Voto: pronunciamento da decisão de um magistrado acerca da causa em julgamento.

Siglas:

AR – Aviso de Recebimento

CPC – Código de Processo Civil

CPP – Código de Processo Penal

DJE – Diário da Justiça Eletrônico

IAC – Incidente de Assunção de Competência

IRDR – Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas

NSCGJ – Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça

NUGEP – Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

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

SEÇÃO I - PROCESSOS FÍSICOS



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

5.1.1 - (Lançar dados no sistema e adotar providências)

- a) Inserir no sistema SAJSG de andamento processual o número do voto aposto nos autos pelo Relator e pelo Revisor ou vogal, quando houver;
- b) Separar os processos:
 - b.1) adiados/retirados de sessões anteriores;
 - b.2) de competência da Câmara;
 - b.3) de competência do Grupo de Câmaras;
 - b.4) com partes ou advogados que devam ser intimados pessoalmente (defensor público ou dativo ou quem exerça cargo equivalente, Promotor, Juiz, Prefeito, Deputado, Procurador de justiça, Procurador do INSS, advogado da União e Procurador da Fazenda Nacional);
 - b.5) com Magistrado afastado (por férias, licença-prêmio, compensações) com visto lançado ou voto proferido nos autos, hipótese em que este deverá ser consultado para confirmar sua presença na data agendada para a realização da sessão de julgamento;
 - b.6) com necessidade, pela natureza do recurso, de providenciar conjunto de cópias de peças, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0031.

5.1.2 – (Providência intimação das partes, informando a data, o local e o horário do julgamento) – Adotar providências para a intimação das partes a fim de noticiar data, local e horário da sessão de julgamento.

- a) Expedir mandado de intimação (para Comarca sede do Tribunal), carta de ordem (para a grande São Paulo e interior), carta precatória (para outros estados) ou carta rogatória (para outros países);
 - a.1) providenciar a assinatura pelo supervisor de serviço e uma cópia que servirá de contrafé;
 - a.2) expedir o mandado, carta de ordem, carta precatória, carta rogatória ou carta postal com antecedência suficiente para que estejam cumpridos por ocasião da realização da sessão de julgamento;
 - a.3) fazer carga:
 - a.3.1) do mandado e entregar ao Oficial de Justiça. Proceder ao controle da devolução do mandado cumprido;
 - a.3.2) da carta de ordem / carta precatória/ carta rogatória/ carta postal e encaminhar, em envelope lacrado, à Setor de Malotes (SPI) (por AR ou SEED), que cancelará cópia, ou pelo correio eletrônico, para a Vara de origem;
 - a.3.3) Anexar a cópia aos autos;
 - a.3.4) Inserir no sistema SAJSG a informação da expedição.
- b) Providenciar a intimação pelo DJE, da seguinte forma:
 - b.1) inserir no sistema SAJSG todos os processos que integrarão a pauta de julgamento da próxima sessão, incluindo as sobras e os adiados da sessão anterior e também os que foram objeto de intimação pessoal;
 - b.2) verificar se todos os processos incluídos constam do arquivo de



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

próximos julgamentos. Caso necessário, proceder a eventuais correções;

b.3) inserir no sistema SAJSG dados do cabeçalho: data, local e horário da sessão de julgamento, e nota sobre a inclusão das sobras e adiamentos para a próxima sessão;

b.4) enviar ao DJE, via sistema SAJSG, observando que entre publicação e a realização da sessão é necessária a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, excluído o dia da publicação, exceto nos casos de *Habeas Corpus*, Desaforamento, Conflito de Jurisdição ou de Competência, de Atribuição e Embargos de Declaração;

b.5) conferir, no DJE, se a publicação ocorreu de forma regular (data, local, horário da sessão, partes e advogados). Constatada alguma irregularidade, providenciar a republicação. Se não houver tempo hábil, levar o fato à consideração do Presidente do Órgão Julgador;

c) Providenciar a intimação da Procuradoria Geral de Justiça, quando necessário:

c.1) encaminhar cópia da pauta, através do e-mail institucional, ao endereço eletrônico indicado pela Procuradoria Geral de Justiça.

d) Providenciar a intimação da Defensoria Pública, quando necessário:

d.1) expedir mandado de intimação, acompanhado por relação de todos os processos pautados com partes assistidas por Defensores Públicos;

d.2) encaminhar o mandado ao núcleo de Segunda Instância da Defensoria Pública, com antecedência de 10 (dez) dias úteis em relação à data do julgamento.

e) Providenciar a intimação dos Defensores Dativos/FUNAP, salvo determinação em contrário do Relator ou do Presidente da respectiva Câmara de julgamento:

e.1) expedir carta de ordem para intimação do Defensor Dativo/FUNAP;

e.2) encaminhar a carta de ordem, por e-mail, ao Juízo de origem;

e.3) após o retorno da carta de ordem cumprida, juntar aos autos.

5.1.3 – (Monta a pauta de julgamento e encaminha)

a) Separar os processos por classe, a saber: adiados, retirados de pauta, sobras, novos (publicados) e novos que independem de publicação (Embargos de Declaração e *Habeas Corpus*);

b) Selecionar os processos, respeitada a classificação acima, por tipo de ação ou de recurso e colocar em ordem numérica crescente;

c) Ordenar os processos para inclusão na pauta, segundo os critérios estabelecidos na Instrução de Trabalho IT SJ0034. Atribuir a cada processo o número correspondente à ordem da pauta;

d) Imprimir a pauta, que deverá conter: data, local e horário da sessão de julgamento; número dos processos e ordem correspondente na pauta; composição da turma julgadora de cada processo, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0035;



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

- e) Encaminhar a pauta aos componentes da turma julgadora pelo correio eletrônico institucional, pela Rede Executiva e/ou pelo Setor de Malas (SAD), juntamente com os conjuntos de peças respectivos. Enviá-la também à Procuradoria Geral de Justiça, quando houver intervenção nas sessões de Direito Privado e Público e em todas as sessões criminais e do Órgão Especial.

5.1.4 – (Prepara a sala de sessão de julgamento)

- a) Transferir, da unidade judiciária para a sala destinada à realização da sessão de julgamento, apenas os processos com agendamento de sustentação oral ou que tenham sido requisitados pelos integrantes da Turma Julgadora;
- b) Preparar a mesa de julgamento dispondo aos Magistrados cópia da pauta, petições e memoriais referentes aos processos. A mesa deverá ser composta da seguinte forma: o Presidente da sessão, na mesa em destaque, ao centro e o Procurador de Justiça à direita do Presidente. Na mesa de reunião, o Desembargador mais antigo na primeira cadeira à direita do Presidente e os demais à esquerda e à direita sucessivamente, de acordo com a ordem de antiguidade;
- c) Afixar cópia da pauta na porta da sala de sessão de julgamento, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos;
- d) Certificar-se de que a legislação encontra-se disponível na sala (Regimento Interno, CPC, CPP e demais livros pertinentes);
- e) Providenciar cronômetro, para controlar o tempo da sustentação oral;
- f) Providenciar capas para os funcionários.

5.1.5 – (Realiza a sessão, imprime a tira de julgamento e recebe o voto)

- a) Submeter ao Presidente a ata da sessão anterior para aprovação e assinatura;
- b) Informar ao Presidente:
- b.1) avisos protocolares;
 - b.2) pedidos de sustentação oral, de preferência no julgamento ou de adiamento;
 - b.3) presença de Magistrados convocados;
 - b.4) processos constantes da pauta, adiados de sessão anterior e não devolvidos pelos Magistrados;
 - b.5) processos que tramitam em segredo de justiça;
 - b.6) processos objeto de retificação de súmula ou de tira;
 - b.7) processos com anotação de impedimento da Presidência.
- c) Incluir no sistema SAJSG os processos apresentados, pelos Magistrados, em sessão para julgamento fora de pauta (que independem de publicação);
- d) Acompanhar o julgamento dos processos e confirmar ou alterar no



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

sistema SAJSG os resultados previamente lançados pelos gabinetes, de acordo com o resultado proclamado pelo Presidente; o nome do advogado, quando houver sustentação oral; o nome do Procurador de Justiça que fizer uso da palavra; a indicação do acórdão e da sentença para jurisprudência, se houver;

- e) Não havendo unanimidade no julgamento das Apelações, das Ações Rescisórias e dos Agravos de instrumento, acrescentar na composição da turma julgadora os nomes dos Magistrados participantes do julgamento estendido, que poderá prosseguir na própria sessão ou em sessão subsequente;
- f) Imprimir a tira com o respectivo resultado, com a assinatura do Presidente. No Órgão Especial, a tira deve ser acompanhada de folha contendo a composição e a votação da turma julgadora, anotando-se as ausências e os impedimentos;
- g) Receber os votos apresentados pelos Magistrados.

5.1.6 – (Imprime a folha de rosto e anexa voto)

- a) Imprimir a folha de rosto pelo sistema SAJSG;
- b) Anexar o voto do Relator à folha de rosto, formando assim o acórdão.

5.1.7 – (Providencia a comunicação do julgamento)

- a) Encaminhar pelo correio eletrônico institucional (e-mail):
 - a.1) Providenciar a transmissão do inteiro teor da súmula do julgamento, quando esse implicar em concessão/revogação da ordem, ou quando houver expressa determinação do Magistrado ou da turma julgadora;
 - a.2) Solicitar a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário;
 - a.3) Anexar aos autos a cópia do comprovante de leitura da mensagem;
- b) Elaborar ofício, conforme modelo da instituição (SAJSG) e atribuir numeração sequencial correspondente à unidade judiciária a que se refere;
- c) Entrilhar aos autos a cópia da mensagem enviada e do respectivo comprovante de entrega.

Na Seção de Direito Criminal

- a) Comunicar à Vara de origem e/ou ao juízo da execução todas as decisões que tenham:
 - a.1) determinado a emissão ou recolhimento de mandado de prisão;
 - a.2) determinado expedição de alvará de soltura;
 - a.3) emitido salvo conduto em favor do réu/paciente;
 - a.4) determinado a alteração do regime de cumprimento da pena;



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

- b) Realizar pesquisa nos sistemas disponíveis;
- c) Elaborar ofício conforme modelo da instituição (SAJSG), com inteiro teor da súmula de julgamento;
- d) Encaminhar o ofício ao juízo da execução/Vara de origem, através do correio eletrônico institucional;
- e) Anexar aos autos cópia do comprovante de envio da mensagem pelo correio eletrônico;
- f) Comunicar à Vara de origem todas as demais decisões que alterem a situação/pena nos processos que não tenham réus presos.

5.1.8 – (Envia a súmula do julgamento para ser publicada no DJE) – Enviar ao DJE, via sistema SAJSG.

5.1.9 (Providencia a ata de julgamento)

- a) Lavrar a ata de julgamento, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0036, mencionando: data da sessão e horário de abertura e de encerramento; os nomes do Presidente, dos Magistrados (na ordem de antiguidade) e do Secretário; o nome do Procurador de Justiça; os nomes dos Magistrados convocados e ausentes; os processos julgados e respectivos resultados; as ocorrências (que devem ser comunicadas ao setor responsável pelo cerimonial, por meio de encaminhamento de cópia da ata);
- b) Imprimir a ata de julgamento, que será submetida à aprovação na sessão subsequente;
- c) Arquivar as atas de julgamento em pastas próprias nas unidades judiciárias. Mensalmente encaminhar ao Arquivo Geral, mediante carga.

5.1.10 – (Acondiciona processo julgado) – Colocar os autos dos processos julgados em prateleira própria da unidade judiciária, observando ordem numérica.

5.1.11 – (Confere a súmula com o acórdão) – Conferir a súmula lançada na tira de julgamento com a parte dispositiva do voto. Caso haja divergência, submeter à apreciação do Magistrado que subscreveu o acórdão.

5.1.12 – (Recebe e encarta o acórdão nos autos)

- a) Imprimir o acórdão assinado;
- b) Encartar o acórdão nos autos, numerar e rubricar as folhas no canto superior direito, com caneta azul ou preta, em sequência à numeração anterior.

5.1.13 – (Remete à Procuradoria Geral de Justiça e/ou Defensoria Pública)

- a) Nos processos com intervenção da Procuradoria Geral de Justiça ou da Advocacia Geral da União e atuação da Defensoria Pública da Comarca sede do Tribunal, exceto na Seção Criminal, providenciar a remessa para ciência do acórdão no mesmo impresso destinado à certidão de



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

publicação;

- a.1)** na Seção de Direito Criminal adotar os procedimentos descritos no item 5.1.20, b, para a intimação da Defensoria Pública; Os autos serão remetidos à Procuradoria Geral de Justiça após a publicação do acórdão e o transcurso do prazo de interposição de recursos pela defesa.
- b)** Lavrar nos autos termo de remessa, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0037;
- c)** Emitir carga pelo sistema SAJSG;
- d)** Encaminhar o processo à Procuradoria Geral de Justiça, Defensoria Pública ou Advocacia Geral da União;
- e)** Implantado o portal de intimação do Ministério Público, a intimação pessoal/expedição de termo de ciência fica substituída pela intimação via portal, nos termos de regulamentação própria.

5.1.14 – (Recebe da Procuradoria Geral de Justiça, Defensoria Pública ou Advocacia Geral da União)

- a)** Receber o processo da Procuradoria Geral de Justiça e/ou Defensoria Pública, com ciência do acórdão, fisicamente e no sistema SAJSG;
- b)** Lavrar termo de recebimento.

5.1.15 – (Envia a intimação do acórdão ao DJE)

- a)** Selecionar no sistema SAJSG o número do processo, a fim de preparar o arquivo de publicação da súmula do acórdão e, se necessário, o valor das custas e do preparo;
- b)** Se houver petição pendente de análise, juntá-la aos autos, lavrando o respectivo termo, conforme modelo da instituição (SAJSG). 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. Inserir no sistema SAJSG a informação de juntada da petição. Se necessário, providenciar a alteração do cadastro dos dados do processo (procuração e substabelecimento);
- c)** Verificar se todos os processos inseridos constam do arquivo de publicação;
- d)** Enviar ao DJE via sistema SAJSG;
- e)** Nos processos julgados virtualmente, após o recebimento dos autos em Cartório com a decisão, adotar os mesmos procedimentos relacionados nos itens "a" ao "d" para publicação do acórdão.



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

5.1.16 – (Certifica a data da publicação nos autos e marca o prazo para recurso)

- a) Verificar no DJE a correção da publicação do acórdão. Constatada alguma irregularidade, adotar as providências imediatas para regularizá-la: republicação ou cancelamento de publicação;
- b) Lavrar certidão de publicação ou de republicação do acórdão, conforme modelo da instituição (SAJSG). Nos processos com interesse que da Procuradoria Geral de Justiça e/ou Defensoria Pública, lavrar a certidão de publicação no mesmo impresso destinado à ciência, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- c) Anotar, na capa do processo físico, o prazo para interposição de eventuais recursos, conforme modelo da instituição (SAJSG). No processo digital, registrar o prazo no sistema SAJSG.

5.1.17 – (Adota providências)

- a) Separar:
 - a.1) os recursos com parte assistida pela Defensoria Pública, oriundos de Comarca fora da sede do Tribunal, exceto na Seção Criminal;
 - a.2) os Mandados de Segurança e os *Habeas Corpus*;
 - a.3) os recursos com revogação de liminar anteriormente concedida por despacho;
 - a.4) as Apelações Cíveis interpostas em Mandados de Segurança em que o acórdão reformar a sentença;
 - a.5) as Apelações Cíveis em que o acórdão decretar a falência;
 - a.6) acórdão, em Agravos de instrumento, com decretação, cassação ou revogação de falência ou recuperação judicial;
 - a.7) os recursos com expressa determinação de providências no acórdão;
 - a.8) os demais;
- b) Colocar os processos em prateleira própria na unidade judiciária, em ordem numérica crescente;
- c) Expedir carta postal (nos recursos em que haja parte assistida pela Defensoria Pública):
 - c.1) providenciar a extração de cópia do acórdão para instruir a carta;
 - c.2) elaborar a carta, conforme modelo da instituição (SAJSG).
 - c.3) emitir duas vias, devendo ser uma assinada pelo Supervisor de Serviço;
 - c.4) encaminhar a via assinada, em envelope lacrado, ao Setor de Malotes (SPI), com Aviso de Recebimento, e cópia que deverá ser chancelada;
 - c.5) entranhar aos autos a cópia chancelada;
 - c.6) na Seção de Direito Criminal serão adotados os procedimentos



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

descritos no item 5.1.20, *b*.

- d)** Expedir ofício (nas Apelações Cíveis interpostas em Mandados de Segurança, sempre que reformada a sentença; nos Mandados de Segurança e nos *Habeas Corpus*, sendo destinatária a autoridade coatora - Secretários de Estado, Delegados, Juízes, Promotores de Justiça, e demais autoridades; nos Agravos de Instrumento providos para decretar, cassar ou revogar decisão de falência ou recuperação judicial; nas Apelações Cíveis com decretação de falência; nos recursos com revogação de liminar concedida em Segunda Instância, sendo destinatário o Juiz de Primeiro Grau; e sempre que houver expressa determinação no acórdão):
- d.1)** providenciar a extração de cópia do acórdão para instruir o ofício;
 - d.2)** expedir ofício, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0016 e atribuir numeração sequencial correspondente à unidade judiciária a que se refere;
 - d.3)** emitir duas vias, devendo ser uma assinada pelo Supervisor de Serviço ou Magistrado;
 - d.4)** encaminhar a via assinada ao Setor de Malotes (SPI), que dará recibo ou chancelará a cópia. Ofício de caráter sigiloso ou referente a processo de segredo de justiça deverá ser encaminhado em envelope lacrado;
 - d.5)** entranhar aos autos a cópia chancelada;
 - d.6)** inserir no sistema SAJSG da expedição do ofício;
- e)** Providenciar o cumprimento de diligências determinadas no acórdão, da seguinte forma:
- e.1)** cumprimento de diligência em Segunda Instância: remeter os autos aos setores competentes; expedir ofício requisitando a indicação de perito ou agendamento de perícia aos institutos especializados (IMESC, Instituto de Criminalística); providenciar a intimação de perito nomeado no acórdão, por telefone (certificando nos autos), mandado ou carta, e outras. Inserir no sistema SAJSG a informação respectiva;
 - e.2)** cumprimento de diligência em Primeira Instância: remeter o processo à Vara de origem, conforme modelo da instituição (SAJSG), com a observação “*para diligência*”.

5.1.18 – (Abre vista, faz carga e controla prazo de devolução)

- a)** 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;
- b)** 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



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

petição nos autos;

- c) Caso o advogado ou estagiário de direito, regularmente inscrito na OAB não tenham sido constituídos nos autos, poderão retirá-los os autos pelo período de 1 (uma) hora, ressalvados os casos de segredo de justiça;
- d) Dar vista dos autos, mediante simples peticionamento, pelo prazo de até 5 (cinco) dias, quando não houver fluência de prazo;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Inserir no sistema SAJSG a informação de retirada dos autos;
- i) 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 devolução, sob pena de busca e apreensão. Caso a intimação seja infrutífera, elaborar expediente informando o ocorrido ao Magistrado e cumprir a determinação contida no despacho. Após a devolução dos autos, proceder à juntada do expediente.

5.1.19 – (Aguarda prazo para recurso)

- a) Aguardar prazo para eventual interposição de recursos;
- b) Retirar da prateleira semanalmente os processos cujos prazos tenham se esgotado para a interposição de recurso.

5.1.20 – (Remete ao arquivo / Vara de origem / outro Tribunal) – Nos processos com decurso de prazo para interposição de recurso ou com acórdão declinando a competência para outro Tribunal:

- a) Nas Seções de Direito Privado e de Direito Público:
 - a.1) Lavrar certidão de trânsito em julgado, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0027, exceto nos casos de homologação de acordo ou de desistência.
- b) Na Seção de Direito Criminal:
 - b.1) nos processos em grau de recurso, certificar o trânsito em julgado para o defensor constituído e para o Ministério Público e lavrar termo de remessa à Vara de origem, a fim de intimar pessoalmente a Defensoria Pública/Defensor Dativo/ FUNAP em Primeira Instância, conforme



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

Instrução de Trabalho IT SJ0038;

- b.2)** recebido o ofício com a comunicação da data do trânsito em julgado, nos processos referidos no item b1, inserir a informação no sistema SAJSG, nos andamentos do processo respectivo;
- b.3)** quando houver interposição de recursos pela Procuradoria Geral de Justiça ou pelo advogado constituído, nos processos com atuação da Defensoria Pública/Defensor Dativo/ FUNAP, sobrestar o recurso e adotar o procedimento descrito no item b.1, sem a certificação do trânsito em julgado para a parte recorrente;
- b.4)** nos feitos originários, certificar o trânsito em julgado para o defensor constituído e para o Ministério Público, conforme modelo da instituição (SAJSG), e expedir carta de ordem, que será encaminhada por e-mail à Vara de origem, para intimar pessoalmente a Defensoria Pública/Defensor Dativo/FUNAP, conforme procedimento 5.1.2, e;
- b.5)** aguardar o cumprimento do mandado ou da carta de ordem, anexar aos autos e marcar prazo para interposição de recurso, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0024;
- b.6)** Lavrar certidão de trânsito em julgado, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0027;
- c)** Lavrar termo de remessa, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0028;
- d)** Emitir carga no sistema SAJSG;
- e)** Encaminhar o processo via Setor de Malotes (SPI);
- f)** Inserir a informação de trânsito em julgado e de remessa de processo no sistema SAJSG.

5.1.21 – (Remete ao Serviço de Entrada de Autos) – Nos acórdãos que suscitam dúvida ou conflito de competência:

- a)** Tratando-se de Conflito entre Seções:
 - a.1)** lavrar termo de remessa, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0028;
 - a.2)** emitir carga pelo sistema SAJSG;
 - a.3)** encaminhar o processo para o Serviço de Entrada de Autos do Órgão Especial ou da Câmara Especial, para autuação e distribuição.
- b)** Tratando-se de Conflito entre Câmaras na mesma Seção:
 - b.1)** autuar o Conflito de Competência;
 - b.2)** lavrar termo de remessa, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0028;
 - b.3)** emitir carga pelo sistema SAJSG;
 - b.4)** encaminhar o processo para a Entrada de Originários da respectiva Seção.



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

5.1.22 – Providências após o julgamento da admissibilidade do incidente de resolução de demandas repetitiva (IRDR) ou do incidente de assunção de competência (IAC)

- a) Após a assinatura do acórdão de admissão do IRDR ou do IAC, oficiar ao NUGEP, via e-mail, para as comunicações previstas no [artigo 979 do Código de Processo Civil](#) e [artigo 192, II, do Regimento Interno](#);
- b) Cumprir providências determinadas no acórdão e publicá-lo;
- c) Em caso de determinação de suspensão dos processos em Primeiro e Segundo Graus, proceder à comunicação aos órgãos competentes. Os processos suspensos deverão receber código próprio, a ser lançado no sistema SAJSG;
- d) Encaminhar o acórdão para ciência da PGJ;
- e) Inadmitido o IRDR, aguardar o prazo para interposição de eventual recurso. Certificar o trânsito em julgado, se o caso, comunicar nos autos em que foi suscitado e arquivá-lo.

5.1.23 – Procedimento para o julgamento do mérito do incidente de resolução de demandas repetitiva (IRDR) e do incidente de assunção de competência (IAC)

- a) Na instrução do incidente, o Relator poderá ouvir as partes e os demais interessados, inclusive órgãos e entidades com interesse na controvérsia, que, no prazo comum de 15 (quinze) dias, poderão requerer a juntada de documentos ([artigo 983, caput, do CPC](#));
- b) Em seguida, dar-se-á vista ao Ministério Público, pelo prazo de 15 (quinze) dias;
- c) O Relator poderá designar data para, em audiência pública, ouvir depoimentos de pessoas com experiência e conhecimento na matéria;
- d) Concluídas as diligências, Relator enviará o processo à Mesa;
- e) Na sessão de julgamento, após a exposição do objeto do incidente pelo Relator e eventuais sustentações orais, será (ão) fixada(s) a(s) tese(s) jurídica(s), observando-se o quórum do [artigo 191, §2º, do Regimento Interno](#).

SEÇÃO II - PROCESSOS DIGITAIS

5.2.1 – (Lança dados no sistema e adota providências)

- a) Inserir no sistema SAJSG o número do voto aposto nos autos pelo Relator e pelo Revisor ou vogal, quando houver;
- b) Separar os processos:
 - b.1) adiados / retirados de sessões anteriores;
 - b.2) de competência da Câmara;
 - b.3) de competência do Grupo de Câmaras;



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

b.4) com partes ou advogados que devam ser intimados pessoalmente (defensor público ou dativo ou quem exerça cargo equivalente, Promotor, Juiz, Prefeito, Deputado, Procurador de justiça, Procurador do INSS, advogado da União e Procurador da Fazenda Nacional);

b.5) com Magistrado afastado (por férias, licença-prêmio, compensações) com visto lançado ou voto proferido nos autos, hipótese em que este deverá ser consultado para confirmar sua presença na data agendada para a realização da sessão de julgamento;

b.6) com necessidade, pela natureza do recurso, de providenciar conjunto de cópias de peças, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0031.

5.2.2 – (Providencia intimação das partes, informando a data, o local e o horário do julgamento) - Adotar providências para a intimação das partes a fim de noticiar data, local e horário da sessão de julgamento.

a) Expedir mandado de intimação (para Comarca sede do Tribunal), carta de ordem (para a grande São Paulo e interior), carta precatória (para outros estados) ou carta rogatória (para outros países);

a.1) providenciar a assinatura pelo supervisor de serviço e uma cópia que servirá de contrafé;

a.2) expedir o mandado, carta de ordem, carta precatória, carta rogatória ou carta postal com antecedência suficiente para que estejam cumpridos por ocasião da realização da sessão de julgamento;

a.3) fazer carga:

a.3.1) do mandado e entregar ao Oficial de Justiça. Proceder ao controle da devolução do mandado cumprido;

a.3.2) da carta de ordem/carta precatória/carta rogatória e encaminhar, em envelope lacrado, ao Setor de Malotes (SPI) (por AR ou SEED), que cancelará cópia, ou pelo correio eletrônico, para a Vara de origem.

b) Providenciar a intimação pelo DJE, da seguinte forma:

b.1) inserir no sistema SAJSG todos os processos que integrarão a pauta de julgamento da próxima sessão, incluindo as sobras e os adiados da sessão anterior e também os que foram objeto de intimação pessoal;

b.2) verificar se todos os processos incluídos constam do arquivo de próximos julgamentos. Caso necessário, proceder a eventuais correções;

b.3) inserir no sistema SAJSG dados que comporão o cabeçalho: data, local e horário da sessão de julgamento, bem como nota de que as sobras e adiados serão incluídos na próxima sessão;

b.4) enviar ao DJE, via sistema, observando que entre a publicação e a realização da sessão é necessária antecedência mínima de 5 (cinco) dias, excluído o dia da publicação, exceto nos casos de *Habeas Corpus*, Desaforamento, Conflitos de Jurisdição ou de Competência e de Atribuição, e Embargos de Declaração;

b.5) conferir, no DJE, se a publicação ocorreu de forma regular (data,



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

local, horário da sessão, partes e advogados). Constatada alguma irregularidade, providenciar a republicação. Se não houver tempo hábil, levar o fato à consideração do Presidente do Órgão Julgador;

- c) Providenciar a intimação da Procuradoria Geral de Justiça, quando necessário;
 - c.1) encaminhar cópia da pauta, através do e-mail institucional, ao endereço eletrônico indicado pela Procuradoria Geral de Justiça.
- d) Providenciar a intimação da Defensoria Pública, quando necessário:
 - d.1) expedir mandado de intimação, acompanhado por relação de todos os processos pautados com partes assistidas por Defensores Públicos;
 - d.2) encaminhar o mandado ao núcleo de Segunda Instância da Defensoria Pública, com antecedência de 10 (dez) dias úteis à data do julgamento.
- e) Providenciar a intimação dos Defensores Dativos/FUNAP, salvo determinação em contrário do Relator ou do Presidente da respectiva Câmara de julgamento:
 - e.1) expedir carta de ordem para intimação do Defensor Dativo/FUNAP;
 - e.2) encaminhar a carta de ordem, por e-mail, ao Juízo de origem;
 - e.3) após o retorno da carta de ordem, cumprida, juntar aos autos.

5.2.3 – (Monta a pauta de julgamento e encaminha)

- a) Separar os processos por classe, a saber: adiados, retirados de pauta, sobras, novos (publicados) e novos que independem de publicação (Embargos de Declaração, *Habeas Corpus*);
- b) Selecionar os processos, respeitada a classificação acima, por tipo de ação ou de recurso e colocar em ordem numérica crescente;
- c) Ordenar os processos para inclusão na pauta, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0034. Atribuir a cada processo o número correspondente à ordem da pauta;
- d) Imprimir a pauta, que deverá conter: data, local e horário da sessão de julgamento; número dos processos e ordem correspondente na pauta; composição da turma julgadora, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0035;
- e) Encaminhar a pauta aos componentes da turma julgadora pelo correio eletrônico institucional, pela Rede Executiva e/ou pelo Setor de Malas (SAD), juntamente com os conjuntos de peças respectivos. Enviá-la também à Procuradoria Geral de Justiça, quando houver intervenção nas sessões de Direito Privado e Público e em todas as sessões criminais e do Órgão Especial.

5.2.4 – (Prepara a sala de sessão de julgamento)

- a) Preparar a mesa de julgamento, dispondo aos Magistrados cópia da pauta, petições e memoriais referentes aos processos. A Mesa deverá ser composta da seguinte forma: o Presidente da Sessão, na mesa em



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

destaque, ao centro, e o Procurador de Justiça à direita do Presidente. Na Mesa de reunião, o Desembargador mais antigo na primeira cadeira à direita do Presidente e os demais à esquerda e à direita sucessivamente, de acordo com a ordem de antiguidade;

- b)** Afixar cópia da pauta na porta da sala de sessão de julgamento, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos;
- c)** Certificar-se de que a legislação encontra-se disponível na sala (Regimento Interno, CPC, CPP e demais livros pertinentes);
- d)** Providenciar cronômetro, para controlar o tempo da sustentação oral;
- e)** Providenciar capas para os funcionários.

5.2.5 – (Realiza a sessão, imprime a tira de julgamento e recebe o voto)

- a)** Submeter ao Presidente a ata da sessão anterior para aprovação e assinatura;
- b)** Informar ao Presidente:
 - b.1)** avisos protocolares;
 - b.2)** pedidos de sustentação oral, de preferência no julgamento ou de adiamento;
 - b.3)** presença de Magistrados convocados;
 - b.4)** processos constantes da pauta, adiados de sessão anterior e não devolvidos pelos Magistrados;
 - b.5)** processos que tramitam em segredo de justiça;
 - b.6)** processos objeto de retificação de súmula ou de tira;
 - b.7)** processos com anotação de impedimento da Presidência.
- c)** Incluir no sistema SAJSG os processos que os Magistrados trouxeram em sessão, fora de pauta, para julgamento (que independem de publicação);
- d)** Acompanhar o julgamento dos processos e confirmar ou alterar no sistema SAJSG os resultados previamente lançados pelos gabinetes, de acordo com o resultado proclamado pelo Presidente; o nome do advogado, quando houver sustentação oral; o nome do Procurador de Justiça que fizer uso da palavra; a indicação do acórdão e da sentença para jurisprudência, se o caso;
- e)** Não havendo unanimidade no julgamento das Apelações, Ações Rescisórias e Agravos de instrumento, acrescentar na composição da turma julgadora os nomes dos Magistrados convocados para o julgamento estendido, que poderá prosseguir na própria sessão ou em sessão subsequente;
- f)** Assinar digitalmente e gerar a tira com o respectivo resultado, liberando-a nos autos. No Órgão Especial, a tira deve ser acompanhada de folha contendo a composição e a votação da turma julgadora, anotando-se as ausências e os impedimentos.



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

5.2.6 – (Providência a comunicação do julgamento)

- a) Encaminhar pelo correio eletrônico institucional (e-mail):
 - a.1) Providenciar a transmissão do inteiro teor da súmula do julgamento, via e-mail, certificando nos autos, quando esse implicar em concessão/revogação da ordem, ou quando houver expressa determinação do Magistrado ou da turma julgadora;
 - a.2) Solicitar a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário.
- b) Expedir ofício, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- c) Juntar no processo a confirmação do recebimento da mensagem.

Na Seção de Direito Criminal

- a) Comunicar à Vara de origem e/ou ao Juízo da Execução todas as decisões envolvendo réus presos que tenham:
 - a.1) determinado a emissão ou recolhimento de mandado de prisão;
 - a.2) determinado expedição de alvará de soltura;
 - a.3) emitido salvo-conduto em favor do réu/paciente;
 - a.4) determinado a alteração do regime de cumprimento da pena.
- b) Realizar pesquisa nos sistemas disponíveis;
- c) Elaborar ofício conforme modelo da instituição (SAJSG), com inteiro teor da súmula de julgamento;
- d) Encaminhar o ofício ao Juízo da execução, através do correio eletrônico institucional;
- e) Anexar aos autos cópia do comprovante de envio da mensagem pelo correio eletrônico;
- f) Comunicar à Vara de origem todas as demais decisões que alterem a situação/pena nos processos sem réus presos.

5.2.7 – (Envia a súmula do julgamento para ser publicada no DJE) – Enviar ao DJE, via sistema SAJSG.

5.2.8 – (Providência a ata de julgamento)

- a) Lavrar a ata de julgamento, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0036, mencionando: data da sessão e horário de abertura e de encerramento; os nomes do Presidente, dos Magistrados (na ordem de antiguidade) e do Secretário; o nome do Procurador de Justiça; os nomes dos Magistrados convocados e ausentes; os processos julgados e respectivos resultados; as ocorrências (que devem ser comunicadas ao setor responsável pelo cerimonial, por meio de encaminhamento de cópia da ata);
- b) Imprimir a ata de julgamento, que será submetida à aprovação na sessão



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

subsequente;

- c) Arquivar as atas de julgamento em pastas próprias nas unidades judiciárias. Mensalmente encaminhar ao Arquivo Geral, mediante carga.

5.2.9 – (Envia a intimação do acórdão ao DJE)

- a) Selecionar no sistema SAJSG o número do processo, a fim de preparar o arquivo de publicação da súmula do acórdão e, se necessário, o valor das custas;
- b) Se houver petição pendente de análise, apreciá-la antes da publicação. Se necessário, providenciar a alteração do cadastro dos dados do processo (procuração e substabelecimento);
- c) Verificar se todos os processos inseridos constam do arquivo de publicação;
- d) Enviar ao DJE, via sistema SAJSG;
- e) Nos processos julgados virtualmente, após o recebimento dos autos em Cartório com a decisão, adotar os mesmos procedimentos relacionados nos itens a ao d para publicação do acórdão.

5.2.10 – (Remete à Procuradoria Geral de Justiça e/ou Defensoria Pública)

- a) Nos processos em que haja intervenção da Procuradoria Geral de Justiça ou da Advocacia Geral da União e atuação da Defensoria Pública da Comarca sede do Tribunal, exceto na Seção Criminal, providenciar o encaminhamento para ciência do acórdão.
- a.1) gerar termo de vista, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- a.2) imprimir e encaminhar o termo de vista ao destinatário, através da Setor de Malotes (SPI);
- a.3) na Seção de Direito Criminal adotar os procedimentos descritos no item 5.2.14, b, para a intimação da Defensoria Pública.
- b) Implantado o portal de intimação do Ministério Público, a intimação pessoal/expedição de termo de ciência fica substituída pela intimação via portal, nos termos de regulamentação própria.

5.2.11 – (Certifica a data da publicação nos autos e marca o prazo para recurso)

- a) Verificar no DJE se o acórdão foi publicado corretamente. Caso seja constatada alguma irregularidade, adotar providências para regularizá-la: republicação ou cancelamento de publicação;
- b) Expedir certidão de publicação ou de republicação do acórdão, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- c) Registrar o prazo no sistema SAJSG.



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

5.2.12 – (Adota providências)

- a) Separar:
 - a.1) os recursos com parte assistida pela Defensoria Pública, oriundos de Comarca fora da sede do Tribunal, exceto na Seção Criminal;
 - a.2) os Mandados de Segurança e os *Habeas Corpus*;
 - a.3) os recursos com revogação de liminar anteriormente concedida por despacho;
 - a.4) as Apelações Cíveis interpostas em mandados de segurança em que o acórdão reformar a sentença;
 - a.5) as Apelações Cíveis em que o acórdão decretar a falência;
 - a.6) acórdão, em Agravos de Instrumento, com decretação, cassação ou revogação de falência ou recuperação judicial;
 - a.7) os recursos com expressa determinação de providências no acórdão;
 - a.8) os demais.
- b) Expedir Carta Postal (nos recursos em que haja parte assistida pela Defensoria Pública):
 - b.1) providenciar a extração de cópia do acórdão para instruir a carta;
 - b.2) elaborar a carta, conforme modelo da instituição (SAJSG);
 - b.3) emitir duas vias, devendo ser uma assinada pelo Supervisor de Serviço;
 - b.4) encaminhar a via assinada, em envelope lacrado, ao Setor de Malotes (SPI) (com Aviso de Recebimento) e cópia que deverá ser chancelada;
 - b.5) entranhar aos autos a cópia digitalizada chancelada;
 - b.6) na Seção de Direito Criminal serão adotados os procedimentos descritos no item 5.2.14, b.
- c) Expedir ofício (nas Apelações Cíveis interpostas em Mandados de Segurança, sempre que reformada a sentença; nos Mandados de Segurança e nos *Habeas Corpus*, sendo destinatária a autoridade coatora - Secretários de Estado, Delegados, Juízes, Promotores de Justiça, e demais autoridades; nos Agravos de Instrumento providos para decretar, cassar ou revogar decisão de falência; nas Apelações Cíveis com decretação de falência; nos recursos com revogação de liminar concedida em Segunda Instância, sendo destinatário o Juiz de Primeiro Grau; e sempre que houver expressa determinação no acórdão):
 - c.1) providenciar a extração de via do acórdão para instruir o ofício;
 - c.2) elaborar ofício, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0016;
- d) Providenciar o cumprimento de diligências determinadas no acórdão, da seguinte forma:



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

d.1) cumprimento de diligência em Segunda Instância: remeter os autos aos setores competentes; expedir ofício requisitando a indicação de perito ou agendamento de perícia aos institutos especializados (IMESC, Instituto de Criminalística); providenciar a intimação de perito nomeado no acórdão, por telefone (certificando nos autos), mandado ou carta, e outras. Inserir no sistema SAJSG a informação respectiva;

d.2) cumprimento de diligência em Primeira Instância: encaminhar o processo à Vara de origem, conforme modelo da instituição (SAJSG), com a observação “para diligência”.

5.2.13 – (Aguarda prazo para recurso)

- a)** Aguardar prazo para eventual interposição de recursos;
- b)** Consultar semanalmente o fluxo "Ag. Trânsito em Julgado" e identificar os processos com prazos expirados para a interposição de recurso.

5.2.14 – (Remete ao arquivo / Vara de origem / outro Tribunal) – Nos processos com decurso de prazo para interposição de recurso ou com acórdão declinando a competência para outro Tribunal:

- a)** Nas Seções de Direito Privado e de Direito Público:
 - a.1)** lavrar certidão de trânsito em julgado, conforme modelo da instituição (SAJSG), exceto nos casos de homologação de acordo ou de desistência;
 - a.2)** lavrar termo de remessa, conforme modelo da instituição (SAJSG).
- b)** Na Seção de Direito Criminal:
 - b.1)** nos processos em grau de recurso, certificar o trânsito em julgado para o defensor constituído e para o Ministério Público e lavrar termo de encaminhamento à Vara de origem, a fim de intimar pessoalmente a Defensoria Pública/Defensor Dativo/FUNAP em Primeira Instância, conforme modelo da instituição (SAJSG);
 - b.2)** nos feitos originários certificar o trânsito em julgado para o defensor constituído e para o Ministério Público, conforme modelo da instituição (SAJSG), e expedir carta de ordem, que será encaminhada por e-mail à Vara de origem, para intimar pessoalmente a Defensoria Pública, conforme procedimento 5.2.2, e;
 - b.3)** aguardar o cumprimento do mandado ou da carta de ordem, anexar aos autos e marcar prazo para interposição de recurso, conforme modelo da instituição (SAJSG);
 - b.4)** lavrar certidão de trânsito em julgado, conforme modelo da instituição (SAJSG);
 - b.5)** quando houver interposição de recursos pela Procuradoria Geral de Justiça ou pelo advogado constituído, nos processos com atuação da Defensoria Pública/Defensor Dativo/ FUNAP, sobrestar o recurso e adotar o procedimento descrito no item b.1, sem a certificação do trânsito em julgado para a parte recorrente;
 - b.6)** implantado o portal de intimação da Defensoria Pública, a intimação pessoal fica substituída pela intimação via portal, nos termos da



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

regulamentação própria.

- c) Encaminhar à Vara de origem/arquivo;
- d) Materializar o processo para encaminhamento a outro Tribunal.

5.2.15 – (Autua e encaminha ao Serviço de Entrada de Autos) – Nos acórdãos que suscitam dúvida ou conflito de competência:

a) Tratando-se de Conflito entre Seções:

- a.1) encaminhar o processo para o Serviço de Entrada de Autos do Órgão Especial ou da Câmara Especial;
- a.2) o Serviço de Entrada extrai cópia das peças necessárias para autuação e distribuição do conflito/dúvida de competência e devolve o processo ao Cartório da Câmara suscitante, onde permanece até o julgamento.

b) Tratando-se de Conflito entre Câmaras na mesma Seção:

- b.1) autuar o conflito de competência;
- b.2) lavrar termo de remessa, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- b.3) encaminhar o processo para o Serviço de Entrada de Originários da respectiva Seção.

5.2.16 – Providências após o julgamento de admissibilidade do incidente de resolução de demandas repetitiva (IRDR) e do incidente de assunção de competência (IAC)

- a) Após a assinatura do acórdão de admissão do IRDR, oficiar ao NUGEP, via e-mail, para as comunicações previstas no [artigo 979 do Código de Processo Civil](#) e [artigo 192, II, do Regimento Interno](#);
- b) Cumprir providências determinadas no acórdão e publicá-lo;
- b) Havendo ordem de suspensão dos processos pendentes em Primeiro e Segundo Graus, proceder à comunicação aos órgãos competentes. Os processos suspensos deverão receber código de suspensão próprio, a ser lançado no sistema SAJSG;
- c) Encaminhar o acórdão para ciência da PGJ; (ordem de suspensão vale apenas para IRDRs);
- d) Inadmitido o IRDR, aguardar o prazo para interposição de eventual recurso. Se não houver interposição de recurso, certificar o trânsito em julgado, comunicar nos autos em que foi suscitado e arquivá-lo.

5.2.17 – Procedimento para o julgamento do mérito do incidente de resolução de demandas repetitiva (IRDR) e do incidente de assunção de competência (IAC)

- a) Na instrução do incidente, o Relator poderá ouvir as partes e os demais interessados, inclusive órgãos e entidades com interesse na controvérsia, que, no prazo comum de 15 (quinze) dias, poderão requerer a juntada de



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

documentos ([artigo 983, caput, do CPC](#));

- b)** Em seguida, dar-se-á vista ao Ministério Público, pelo prazo de 15 (quinze) dias;
- c)** O Relator poderá designar data para, em audiência pública, ouvir depoimentos de pessoas com experiência e conhecimento na matéria;
- d)** Concluídas as diligências, Relator enviará processo à Mesa;
- e)** Na sessão de julgamento, após a exposição do objeto do incidente pelo Relator e eventuais sustentações orais, será (ão) fixada(s) a(s) tese(s) jurídica(s), observando-se o quórum do [artigo 191, §2º, do Regimento Interno](#).