



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

NT SJ0011

Objetivo: Especificar os procedimentos referentes ao estudo para elaboração do voto/decisão/despacho.

Processo/Subprocesso de trabalho: Estudo para elaboração do voto/decisão/despacho.

Área de Aplicação: Gabinete dos Magistrados

Referências:

Código de Processo Civil – artigos: 144; 145; 485, I, c.c. 330; 489 I; 968; 975; 994; 1.017; 932; 943 § 1º.

Código de Processo Penal – artigos: 581; 593; 619; 621; 647.

Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; artigos: 250, 251, 252, 253, 254 e 255.

Constituição Federal – artigo 5º

Lei Estadual nº 11.608/2003

Provimento nº 1.929/2011

Resolução nº 549/2011

Provimento nº 2.195/2014

Provimento nº 2.203/2014

Provimento nº 2.203/2014

Resolução nº 772/2017

Definições:

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

Autos: suporte físico ou digital do processo.

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

Competência: parcela do poder jurisdicional atribuído por lei ao magistrado para apreciar e julgar determinadas questões.

Condições da ação: requisitos que devem ser atendidos pela parte autora para que o magistrado possa julgar o mérito da causa. A falta das condições da ação (interesse e agir e legitimidade de parte) conduzem ao desfecho sem resolução do mérito.

Conteúdo formal do voto: partes que compõem o voto:

a) Relatório: resumo dos autos contendo nome das partes, resumo do pedido do recorrente, resposta do recorrido e principais ocorrências processuais relevantes.

b) Fundamentação ou motivação: exposição das razões e do raciocínio empregados para analisar todas as questões de fato e de direito com o fim de decidir os pontos controvertidos.



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

c) Conclusão ou dispositivo: preceito concreto e imperativo do Magistrado contendo a decisão sobre a pretensão recursal.

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.

Ementa: parte integrante do voto, contendo síntese das principais matérias, com a finalidade de identificar o conteúdo do julgado e facilitar captação de dados para jurisprudência. É redigida na primeira folha, após os dados cadastrais e antes do relatório.

Estudo: é a apreciação da questão controvertida, mediante o conhecimento apenas dos elementos de convicção constantes nos autos.

Fumus boni iuris: em latim, fumaça do bom direito. Expressa a ideia de um dos requisitos da tutela provisória, qual seja, o juízo de verossimilhança das alegações da parte.

Impedimento: interdição ao magistrado de exercer suas funções no processo em razão da presença de uma das situações objetivas alistadas no art. 144 do CPC.

Interesse de agir: necessidade do provimento jurisdicional para a satisfação do direito alegado e adequação da ação proposta para essa finalidade. É uma das *condições da ação*.

Legitimidade de partes: autorização legal para pleitear um direito em juízo ou para oferecer defesa. É uma das *condições da ação*.

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.

Minuta: rascunho ou sugestão de voto/decisão/despacho.

Numeração do voto: número do voto sequencial emitido pelo Magistrado, em controle feito pelo gabinete.

Obras doutrinárias: artigos e publicações de Juristas.

Obras jurisprudenciais ou jurisprudência: conjunto de reiteradas decisões no mesmo sentido que constituem fonte de direito.

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

Periculum in mora: perigo da demora, isto é, probabilidade de dano ou prejuízo com a demora da prestação jurisdicional.

Pesquisa: consulta a fontes doutrinárias e jurisprudenciais realizada para auxiliar no julgamento do recurso/ação originária.

Possibilidade jurídica: existência ou previsão legal do recurso e recorribilidade da decisão atacada.

Pontos controvertidos: questões que serão objeto de análise no julgamento do recurso/processo originário.



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

Preliminares: questões que antecedem o exame do mérito.

Pressupostos processuais: requisitos de existência e validade do processo.

Regularidade formal: obediência a regras formais de interposição exigidas por lei para o tipo específico do recurso.

Relator: magistrado sorteado ou designado para estudar o processo e proferir voto/decisão monocrática/despacho.

Requisitos de admissibilidade: conjunto de elementos de fato e de direito necessários para a validade, regularidade e existência da relação processual. São os pressupostos processuais e as condições da ação.

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.

Preparo: recolhimento de custas processuais conforme as normas legais aplicáveis.

Sessão de Julgamento: reunião de Magistrados, em local, data e horário predefinidos com intimação no Diário Oficial para julgamento com decisão colegiada.

Suspeição: interdição ao magistrado de exercer suas funções no processo em razão da presença de uma das situações subjetivas alistadas no art. 145 do CPC.

Tempestividade: observância do prazo legal para a interposição do recurso.

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:

SAJSG – Sistema de Automação da Justiça de Segundo Grau

SEÇÃO I - PROCESSOS FÍSICOS

11.1.1 – *(Registra o processo)*

- a) Receber o processo. Conferir a carga, verificando o número dos autos, quantidade de volumes, apensos e autuação;
- b) Atestar o recebimento;
- c) Registrar o recebimento do processo no sistema SAJSG.



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

11.1.2 – (Examina os requisitos de admissibilidade) – Examinar os pressupostos processuais e condições da ação, tais como:

- a) Competência, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0001;
- b) Preparo;
 - b.1)** Na ação penal privada, verificar o recolhimento de custas iniciais equivalentes a 50 (cinquenta) UFESPs, nos casos de ação penal originária, bem como o preparo recursal em caso de recurso, no valor equivalente a 50 (cinquenta) UFESPs, nas ações penais não originárias ([art. 4º, §9º, b, da Lei Estadual nº 11.608/2003](#)).
- c) Tempestividade, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0024;
- d) Impedimento, suspeição e prevenção;
- e) Regularidade formal;
- f) Interesse de agir;
- g) Legitimidade das partes.

11.1.3 – (Realiza o estudo/pesquisa. Profere despacho/liminar)

- a) Observar se há pedido de tutela provisória e, em caso positivo, verificar a presença dos requisitos legais;
- b) Redigir a minuta do despacho/decisão;
- b) Submeter a minuta à aprovação do Magistrado, colher sua assinatura e juntar ao processo;
- c) Inserir o teor do despacho/decisão monocrática no sistema SAJSG (posterior disponibilização para intimação/publicação).

11.1.4 – (Expede ofício e transmite via e-mail)

- a) Elaborar ofício, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0016 e atribuir numeração sequencial, providenciando a assinatura digital do ofício, ou remessa dos autos, ao Cartório de Câmara, para este fim;
- b) O Cartório de Câmara providenciará as cópias para instruí-lo, quando necessárias, remetendo-as ao destinatário;
- c) Transmitir o ofício e inteiro teor do despacho/decisão através de e-mail institucional, sempre que determinado. Na impossibilidade, tal providência deverá ser tomada pelo Cartório de Câmara, conforme item (4.1.9), alínea “a”, da Norma (NT SJ0004).

11.1.5 – (Faz a carga dos processos)

- a) Inserir no sistema SAJSG o destino do processo;
- b) Emitir carga no sistema SAJSG de andamento processual.

11.1.6 – (Realiza o Estudo/Pesquisa. Elabora minuta. Profere decisão monocrática)

- a) Verificar, após estudo/pesquisa, a impossibilidade de seguimento do recurso/pedido ou acolhimento das razões do recurso;



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

- b) Redigir a minuta;
- c) Submeter a minuta à aprovação do Magistrado, colher sua assinatura e juntar ao processo;
- d) Executar o procedimento 11.1.5.

11.1.7 – (Realiza o Estudo/Pesquisa. Elabora minuta do voto)

- a) Analisar o processo, com foco nas peças principais, tais como: petição inicial, defesa, provas, sentença/decisão, recurso e contrarrazões;
- b) Identificar as preliminares e os pontos controvertidos;
- c) Realizar pesquisa se for necessário, em obras doutrinárias e jurisprudenciais;
- d) Redigir a minuta de voto, contendo a ementa (não obrigatória na Seção Criminal), numeração do voto, dados cadastrais, relatório, fundamentação e conclusão, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0040;
- e) Apor o número de voto na capa dos autos.

11.1.8 – (Confere o voto e submete à apreciação do Magistrado) – Realizar a conferência final do voto, observando: digitação, formatação e concordância gramatical e submeter à apreciação e aprovação do Magistrado.

11.1.9 – (Remete para o julgamento) – Caso o processo não tenha Revisor:

- a) Lançar o despacho com o número do voto do Relator, constando a determinação de encaminhamento dos autos "à Mesa", conforme Instrução de Trabalho IT SJ0042, para inclusão em pauta de julgamento;
- b) Executar o procedimento 11.1.5.

11.1.10 – (Imprime o relatório e anexa ao processo) – Caso o processo tenha Revisor:

Extraír o relatório da Minuta de voto, imprimir e encaminhar os autos ao Revisor, juntando-o ao processo, conforme Instruções de Trabalho IT SJ0035 e IT SJ0041.

11.1.11 – (Envia o processo ao gabinete do Revisor)

- a) Inserir no sistema SAJSG o destino do processo;
- b) Emitir carga no sistema SAJSG de andamento processual;
- c) Encaminhar o processo diretamente ao Gabinete do Revisor, com a folha de conclusão, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0008, salvo determinação contrária do Magistrado.



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

11.1.12 – (Examina os autos. Lança visto e manda para julgamento)

- a) Receber o processo e conferir a carga, verificando o número dos autos, quantidade de volumes e apensos;
- b) Lançar o recebimento do processo no sistema SAJSG;
- c) Examinar os autos, sugerindo eventual retificação do relatório, juntada de petição ou realização de diligências convenientes ao julgamento;
- d) Lançar visto, emitindo o nº do voto, anotando-o na capa do processo e inserindo no sistema SAJSG;
- e) Inserir nos autos despacho com o número do voto de Revisor, constando a determinação de encaminhamento “à Mesa”, para inclusão em pauta de julgamento, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0042;
- f) Executar o procedimento 11.1.5.

11.1.13 – (Organiza a Pauta)

- a) Receber a pauta da Unidade Judiciária, por meio de sistema SAJSG;
- b) Separar e ordenar os votos de acordo com a pauta de julgamento;
- c) Gravar os votos selecionados, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal, apto a vincular os votos digitados à pauta informatizada;
- d) Organizar os memoriais das partes para consulta do Magistrado.

11.1.14 – (Procedimento para julgamento virtual)

- a) Após o recebimento do processo em gabinete, aguardar o prazo de 5 (cinco) dias para manifestação das partes, acerca de eventual oposição ao julgamento virtual. O prazo será contado da publicação da distribuição dos autos, nos termos da [Resolução nº 772/2017](#);
- b) Decorrido o prazo sem manifestação, realizar estudo/pesquisa e elaborar minuta de voto, conforme procedimento 11.1.7;
- c) Aguardar o início do julgamento virtual com liberação, pelo Relator, do voto para análise dos demais Magistrados componentes da turma julgadora;
- d) Concluída a votação, cadastrar a decisão/súmula no processo;
- e) Quando a decisão for unânime:
 - e.1) aguardar a assinatura e finalização do acórdão pelo Magistrado;
 - e.2) encaminhar o processo para os Magistrados que declararão voto, se o caso;
 - e.3) aguardar a assinatura de todos os votos declarados.
- f) Quando houver divergência:
 - f.1) com Relator vencedor:
 - f.1.1) aguardar a assinatura e finalização do acórdão pelo Magistrado;
 - f.1.2) encaminhar o processo para os Magistrados que declararão voto;



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

f.1.3) aguardar a assinatura de todos os votos declarados.

f.2) com Relator vencido:

f.2.1) indicar no sistema SAJSG o Magistrado que constará como Relator designado;

f.2.2) adaptar o voto elaborado pelo Relator sorteado para o modelo próprio de voto vencido;

f.2.3) remeter o processo ao Relator designado, para elaboração do acórdão;

f.2.4) aguardar a assinatura e finalização do acórdão pelo Relator designado.

b) Imprimir e encartar o acórdão nos autos físicos;

c) Remeter os autos a Cartório, para publicação.

11.1.15 – (Julgamento de Embargos de Declaração) – Eventuais Embargos de Declaração opostos contra decisão proferida em julgamento virtual serão julgados da mesma forma.

SEÇÃO II - PROCESSOS DIGITAIS

11.2.1 – (Recebimento do processo) – O processo digital é recebido no fluxo do Gabinete do Relator.

11.2.2 – (Examina os requisitos de admissibilidade) – Examinar os pressupostos processuais e condições da ação, tais como:

a) Competência, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0001;

b) Preparo;

b.1) Na ação penal privada, verificar o recolhimento de custas iniciais equivalentes a 50 (cinquenta) UFESPs, nos casos de ação penal originária, bem como o preparo recursal em caso de recurso, no valor equivalente a 50 (cinquenta) UFESPs, nas ações penais não originárias ([art. 4º, §9º, b, da Lei Estadual nº 11.608/2003](#)).

c) Tempestividade, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0024;

d) Impedimento, suspeição e prevenção;

e) Regularidade formal;

f) Interesse de agir;

g) Legitimidade das partes.

11.2.3 – (Realiza o estudo/pesquisa. Profere despacho/liminar)

a) Observar se há pedido de tutela provisória e, em caso positivo, verificar a presença dos requisitos legais;

b) Redigir a minuta do despacho/decisão;

c) Submeter a minuta à aprovação do Magistrado, colher sua assinatura e juntar ao processo;



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

- d) Inserir o teor do despacho/decisão monocrática no sistema SAJSG (posterior disponibilização para intimação/publicação).

11.2.4 – (Expede ofício e transmite via e-mail)

- a) Elaborar ofício, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0016 e atribuir numeração sequencial, providenciando a assinatura digital do ofício, salvo determinação contrária do Magistrado, outorgando essa incumbência ao Cartório de Câmara;
- b) O Cartório de Câmara providenciará as cópias para instruí-lo, quando necessárias, remetendo-as ao destinatário;
- c) Transmitir o ofício e inteiro teor do despacho/decisão através de e-mail institucional, sempre que determinado. Na impossibilidade, tal providência deverá ser tomada pela Secretaria da Judiciária, conforme item (4.1.9), alínea “a”, da Norma (NT SJ0004).

11.2.5 – (Encaminha os processos) – Encaminhar ao fluxo do Cartório:

- a) Com Decisão Monocrática;
- b) Para preparação do julgamento; Para cumprimento de despacho.

11.2.6 – (Realiza o Estudo/Pesquisa. Elabora minuta. Profere decisão monocrática)

- a) Verificar, após estudo/pesquisa, a impossibilidade de seguimento do recurso/pedido ou acolhimento das razões do recurso;
- b) Redigir a minuta;
- c) Submeter a minuta à aprovação do Magistrado, colher sua assinatura e juntar ao processo;
- d) Executar o procedimento 11.2.5.

11.2.7 – (Realiza o Estudo/Pesquisa. Elabora minuta do voto)

- a) Analisar o processo, com foco nas peças principais, tais como: petição inicial, defesa, provas, sentença/decisão, recurso e contrarrazões;
- b) Identificar as preliminares e os pontos controvertidos;
- c) Realizar pesquisa se for necessário, em obras doutrinárias e jurisprudenciais;
- d) Redigir a minuta de voto, contendo a ementa (não obrigatória na Seção Criminal), numeração do voto, dados cadastrais, relatório, fundamentação e conclusão, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0040;
- e) Apor o número de voto na capa dos autos.

11.2.8 – (Confere o voto e submete à apreciação do Magistrado) – Realizar a conferência final do voto, observando: digitação, formatação e concordância gramatical e submeter à apreciação e aprovação do Magistrado.

11.2.9 – (Remete para o julgamento) – Caso o processo não tenha Revisor:



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

- a) Lançar o despacho com o número do voto do Relator, constando a determinação de encaminhamento dos autos "à Mesa", conforme Instrução de Trabalho IT SJ0042, para inclusão em pauta de julgamento;
- b) Executar o procedimento 11.2.5.

11.2.10 – (Libera o relatório)

- a) Caso o processo tenha Revisor, extrair o relatório da minuta de voto;
- b) Inserir o relatório no sistema como despacho;
- c) Aguardar a assinatura do Magistrado;
- d) Liberar nos autos digitais.

11.2.11 – (Envia o processo ao gabinete do Revisor) – Encaminhar o processo digital ao fluxo do Gabinete do Revisor.

11.2.12 – (Examina os autos. Lança visto e manda para julgamento)

- a) O processo digital é recebido no fluxo do Gabinete do Revisor;
- b) Examinar os autos, sugerindo eventual retificação do relatório, juntada de petição ou realização de diligências convenientes ao julgamento;
- c) Lançar visto, emitindo o nº do voto, e inserir no sistema SAJSG;
- d) Inserir nos autos despacho com o número do voto de Revisor, constando a determinação de encaminhamento "à Mesa", para inclusão em pauta de julgamento, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0042;
- e) Executar o procedimento 11.2.5.

11.2.13 – (Organiza a Pauta)

- a) Receber a Pauta da Unidade Judiciária, por meio de sistema SAJSG;
- b) Separar e ordenar os votos de acordo com a pauta de julgamento;
- c) Gravar os votos selecionados, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal, apto a vincular os votos digitados à pauta informatizada;
- d) Organizar os memoriais das partes para consulta do Magistrado.

11.2.14 – (Procedimento para julgamento virtual)

- a) Após o recebimento do processo em gabinete, aguardar o prazo de 5 (cinco) dias para manifestação das partes, acerca de eventual oposição ao julgamento virtual. O prazo será contado da publicação da distribuição dos autos, no termos da [Resolução nº 772/2017](#).
- b) Decorrido o prazo sem manifestação, realizar estudo/pesquisa e elaborar minuta de voto, conforme procedimento 11.2.7;
- c) Aguardar o início do julgamento virtual com liberação, pelo Relator, do voto para análise dos demais Magistrados componentes da turma julgadora;
- d) Concluída a votação, cadastrar a decisão/súmula no processo;



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

- e) Quando a decisão for unânime:
 - e.1) aguardar a assinatura e finalização do acórdão pelo Magistrado;
 - e.2) encaminhar o processo para os Magistrados que declararão voto, se o caso;
 - e.3) aguardar a assinatura de todos os votos declarados.
- f) Quando houver divergência:
 - f.1) com Relator vencedor:
 - f.1.1) aguardar a assinatura e finalização do acórdão pelo Magistrado;
 - f.1.2) encaminhar o processo para os Magistrados que declararão voto;
 - f.1.3) aguardar a assinatura de todos os votos declarados.
 - f.2) com Relator vencido:
 - f.2.1) indicar no sistema SAJSG o Magistrado que constará como Relator designado;
 - f.2.2) adaptar o voto elaborado pelo Relator sorteado para o modelo próprio de voto vencido;
 - f.2.3) encaminhar o processo ao Relator designado, para elaboração do acórdão;
 - f.2.4) aguardar a assinatura e finalização do acórdão pelo Relator designado.
- g) Liberar o acórdão nos autos digitais;
- h) Encaminhar os autos ao Cartório, para publicação.

11.2.15 – (Julgamento de Embargos de Declaração) – Eventuais Embargos de Declaração opostos contra decisão proferida em julgamento virtual serão julgados da mesma forma.