

	NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0005	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 1 de 12
--	--	--

Objetivo: Padronizar os procedimentos de julgamento

Processo / Subprocesso de trabalho: (3.1.5) - Julgamento

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

Referência:

Constituição Federal, art. 5º, LXXIV; art. 24, XIII e art. 134
Código de Processo Penal
Código de Processo Civil
Lei nº 1.060/50
Lei nº 9.028/95 alterada pela Medida Provisória nº 1.798 de fevereiro de 1999
Lei Complementar nº 73/1993
Lei Estadual nº 11.608/2004
Estatuto da Criança e do Adolescente
Provimento nº 875/2004 - Conselho Superior da Magistratura
Provimento nº 1.180/2006 - Conselho Superior da Magistratura
Regimento Interno do Tribunal de Justiça
Provimento nº 04/2006 da Corregedoria Geral da Justiça
Portaria Conjunta nº 01/2006 do Vice-Presidente e Presidente da Seção Criminal do Tribunal de Justiça

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.

A 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: É aquela que, no exercício de sua função pública, comete um ato considerado abusivo e/ou ilegal em relação a um direito do cidadão. Ex.: a autoridade que cancela, ilegalmente, o pagamento de um benefício previdenciário.

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 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.

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0005	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 2 de 12
--	--

<p>Defensor constituído: Advogado contratado por uma pessoa para agir em juízo em seu nome.</p> <p>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.</p> <p>Diligência: Sinônimo de providência.</p> <p>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.</p> <p>Intimação: ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.</p> <p>Jurisprudência: conjunto de reiteradas decisões no mesmo sentido que constituem fonte de direito.</p> <p>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.</p> <p>Memorial: petição facultativa dirigida à turma julgadora, contendo alegações de fatos referentes ao processo a ser julgado.</p> <p>Pauta: documento escrito do qual consta a relação de processos que serão julgados.</p> <p>Relator: magistrado sorteado para estudar o processo e proferir voto/decisão monocrática/despacho.</p> <p>Revisor: magistrado que se segue ao relator na ordem descendente de antiguidade no órgão julgador, e que, por meio de oposição de “visto” nos autos, afirma que a causa foi objeto de seu exame e, por conseguinte, o processo está pronto para ser julgado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Relatório: exposição dos pontos controvertidos sobre o que versar o recurso, lançada nos autos pelo Relator.</p> <p>Retirado de pauta: termo usado na sessão de julgamento para indicar que o Relator pediu conclusão do processo para reexame.</p> <p>Segredo de Justiça: proibição legal de publicidade de atos processuais para resguardar interesse público e para evitar constranger os interessados.</p> <p>Sobra: termo usado para indicar processo que, por falta de tempo hábil ou fato superveniente, não pôde ser julgado na sessão.</p> <p>Súmula: resultado do julgamento proferido pela turma julgadora.</p> <p>Sustentação oral: exposição verbal das razões (do pedido, defesa ou recurso) pelos advogados das partes perante o Tribunal.</p> <p>Retificação de Súmula: correção da súmula lançada na tira de julgamento.</p> <p>Retificação de Tira: correção de dados cadastrais constantes da tira de julgamento.</p>
--

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0005	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 3 de 12
--	--

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:

RITJ – Regimento Interno do Tribunal de Justiça

DEPRI – Departamento Técnico de Primeira Instância

IMESC – Instituto de Medicina Social e de Criminologia de São Paulo

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

SEED – Serviço Especial de Entrega de Documentos

AR – Aviso de Recebimento

Procedimento:

3.1.5.1 – (lança dados no sistema e adota providências)

- a) Inserir no sistema informatizado de andamento processual o número do voto aposto nos autos pelo Relator e pelo Revisor ou vogal, quando houver;
- b) Separar os processos:
 - b1. adiados / retirados de sessões anteriores;
 - b2. de competência da Câmara;
 - b3. de competência do Grupo de Câmaras;
 - b4. que possuam 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);
 - b5. que tenham magistrado afastado (por férias, licença-prêmio, compensações, etc.) 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;
 - b6. em que houver necessidade, pela natureza do recurso, de providenciar conjunto de cópias de peças, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0031](#)).

3.1.5.2 – (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 a comarca sede do Tribunal), **carta de ordem** (para a grande São Paulo e interior) ou **carta postal** (para a Capital, grande São Paulo e interior):

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0005	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 4 de 12
--	--

<p>a1. providenciar modelo, conforme Instruções de Trabalho (IT SEJ0032), (IT SEJ0033) e (IT SEJ0019);</p> <p>a2. emitir uma via a ser assinada pelo magistrado ou pelo supervisor de serviço e uma cópia que servirá de contrafé;</p> <p>a3. expedir o mandado, carta de ordem ou carta postal com antecedência suficiente para que estejam cumpridos por ocasião da realização da sessão de julgamento;</p> <p>a4. fazer carga:</p> <p style="padding-left: 20px;">a4.1. do mandado e entregar ao Oficial de Justiça. Proceder ao controle da devolução do mandado cumprido;</p> <p style="padding-left: 20px;">a4.2. da carta de ordem e encaminhar, em envelope lacrado, ao DEPRI, que chancelará a cópia;</p> <p style="padding-left: 20px;">a4.3. da carta postal e encaminhar, em envelope lacrado, ao DEPRI (por AR ou SEED), que chancelará a cópia;</p> <p>a5. anexar a cópia aos autos;</p> <p>a6. inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação da expedição;</p> <p>b) Providenciar a intimação pela Imprensa Oficial, da seguinte forma:</p> <p style="padding-left: 20px;">b1. inserir no sistema informatizado de andamento processual 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;</p> <p style="padding-left: 20px;">b2. verificar se todos os processos incluídos constam do arquivo de próximos julgamentos. Caso necessário, proceder às eventuais correções;</p> <p style="padding-left: 20px;">b3. inserir no sistema informatizado de andamento processual 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;</p> <p style="padding-left: 20px;">b4. enviar à Imprensa Oficial via sistema on-line, observando que entre a data da publicação e a realização da sessão é necessária a dilação mínima de 48 horas, excluído o dia da publicação, exceto os casos de Embargos de Declaração, Agravo Regimental, <i>Habeas Corpus</i>, Desaforamento, Conflito de Jurisdição ou de Competência e de Atribuição, Agravo de Instrumento e Agravo em Execução Penal;</p> <p style="padding-left: 20px;">b5. conferir, no Diário Oficial, se a publicação ocorreu de forma regular (data, local e horário da sessão e se em todos os processos constam partes e advogados). Caso constatada alguma irregularidade, se houver tempo hábil, providenciar a republicação; caso contrário, levar o fato à consideração do Presidente da Sessão.</p> <p>3.1.5.3 – (monta a pauta de julgamento e encaminha)</p> <p>a) Separar os processos por classe, a saber: adiados, retirados de pauta, sobras, novos (publicados) e novos que independem de publicação (Embargos de Declaração, <i>Habeas Corpus</i>, etc.);</p> <p>b) Selecionar os processos, respeitada a classificação acima, por tipo de ação ou de recurso e colocar em ordem numérica crescente;</p>

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0005	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 5 de 12

- c) Ordenar os processos para inclusão na pauta, segundo os critérios estabelecidos na Instrução de Trabalho ([IT SEJ0034](#)). 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 SEJ0035](#)));
- e) Encaminhar a pauta aos componentes da turma julgadora pela Rede Executiva e/ou pelo Setor de Malas, 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.

3.1.5.4 – (Prepara a sala de sessão de julgamento):

- a) Transferir, da unidade judiciária para a sala destinada à realização da sessão de julgamento, todos os processos preparados (publicados) e também os recebidos posteriormente e que independem de publicação (intimação) para inclusão em pauta (Embargos de Declaração, Agravo Regimental, *Habeas Corpus*, etc.);
- 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 segundo magistrado mais antigo na primeira cadeira à esquerda do Presidente e os demais à direita e à esquerda 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, etc.);
- e) Providenciar cronômetro, para controlar o tempo da sustentação oral, e capas para os funcionários.

3.1.5.5 – (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:
 - b1. Pedidos de sustentação oral, de preferência no julgamento ou de adiamento;
 - b2. Presença de magistrados convocados;
 - b3. Processos constantes da pauta, adiados de sessão anterior e não devolvidos pelos magistrados;
 - b4. Processos que tramitam em segredo de justiça;
 - b5. Processos objeto de retificação de súmula ou de tira;
 - b6. Processos com anotação de impedimento da Presidência;
- c) Incluir no sistema informatizado de andamento processual os processos que os

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0005	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 6 de 12

magistrados trouxeram em sessão para julgamento fora de pauta (que independem de publicação);

- d) Acompanhar o julgamento dos processos e inserir no sistema informatizado de andamento processual: 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) Imprimir a tira com o respectivo resultado, providenciando 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;
- f) Receber os votos apresentados pelos magistrados.

3.1.5.6 – (Imprime a folha de rosto e anexa voto):

- a) Imprimir a folha de rosto pelo sistema informatizado de andamento processual;
- b) Anexar o voto do relator à folha de rosto, formando assim o acórdão;
- c) Verificar se há divergência entre a decisão proferida inserida na tira de julgamento, na folha de rosto do acórdão e no voto. Proceder às eventuais correções.

3.1.5.7 – (Providencia a comunicação do julgamento): Providenciar a comunicação do resultado do julgamento, quando esse implicar a concessão / revogação da ordem, a alteração de pena, a expedição de alvará de soltura ou mandado de prisão ou, ainda, quando houver expressa determinação do magistrado ou da turma julgadora.

- a) Transmitir fac-símile:
 - a1. Providenciar a transmissão do inteiro teor da súmula do julgamento, via fac-símile;
 - a2. Confirmar, por telefone, se a transmissão está legível, anotando o nome e o cargo do servidor que a recepcionou;
 - a3. Anexar aos autos relatório de transmissão, sempre que possível;
 - a4. Lavrar certidão, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0015](#)).
- b) Elaborar ofício, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0016](#)) e atribuir numeração seqüencial correspondente à unidade judiciária a que se refere;
- c) Imprimir duas vias e providenciar assinatura em uma delas;
- d) Encaminhar a via assinada ao DEPRI que dará recibo ou chancelará a cópia. O ofício de caráter sigiloso ou referente a processo de segredo de justiça deverá ser encaminhado em envelope lacrado;
- e) Entranhar aos autos a cópia chancelada;
- f) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de expedição do ofício.

3.1.5.8 – (Envia a súmula do julgamento para ser publicada na Imprensa Oficial):

- a) Inserir no sistema informatizado de andamento processual: o órgão julgador, a data da sessão de julgamento, os nomes do Presidente, dos magistrados, do

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0005	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 7 de 12

Procurador de Justiça e do Secretário, bem como eventuais ocorrências registradas na sessão;

- b) Verificar se foram inseridos todos os processos julgados e os respectivos resultados;
- c) Enviar à Imprensa Oficial, via sistema on-line;
- d) Verificar se foram publicados todos os processos julgados, com os respectivos resultados. Caso constatada alguma irregularidade, adotar as providências cabíveis para nova publicação.

3.1.5.9 – (Providencia a ata de julgamento):

- a) Lavrar a ata de julgamento, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0036](#)), 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. Periodicamente encaminhar ao Arquivo Geral, mediante carga.

3.1.5.10 – (Acondiciona processo julgado) – Acondicionar os processos julgados em prateleira própria da unidade judiciária, observando ordem numérica.

3.1.5.11 – (Confere a súmula com o acórdão e encaminha para registro-digitalização)

- a) Conferir a súmula lançada na tira de julgamento com a parte dispositiva do voto. Caso haja divergência, submeter à apreciação do desembargador que subscreveu o acórdão;
- b) Emitir carga, em duas vias, contendo a data de remessa e o número do processo correspondente ao acórdão. A carga deverá também conter campo destinado ao retorno do acórdão para facilitar o controle de devolução;
- c) Remeter ao Setor de Imagem e Microfilme.

3.1.5.12 – (Recebe e encarta o acórdão nos autos)

- a) Receber o acórdão registrado do Setor de Imagem e Microfilme;
- b) Retirar da prateleira o processo cujo acórdão foi objeto de registro;
- c) Verificar se o número constante na tira de julgamento e no acórdão corresponde ao dos autos;
- d) Encartar o acórdão nos autos, numerar e rubricar as folhas no canto superior direito, com caneta azul, em seqüência à numeração anterior.

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

- a) Nos processos em que haja intervenção da Procuradoria Geral de Justiça e

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0005	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 8 de 12

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 publicação;

- b) Lavrar nos autos termo de remessa, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0037](#));
- c) Emitir carga pelo sistema informatizado de andamento processual;
- d) Inserir a informação de remessa no sistema informatizado de andamento processual;
- e) Encaminhar o processo à Procuradoria Geral de Justiça e/ou Defensoria Pública.

3.1.5.14 – (Recebe da Procuradoria Geral de Justiça e/ou Defensoria Pública)

- a) Receber o processo da Procuradoria Geral de Justiça e/ou Defensoria Pública, com ciência do acórdão;
- b) Inserir a informação do recebimento no sistema informatizado de andamento processual.

3.1.5.15 – (Envia a intimação do acórdão para a Imprensa Oficial)

- a) Inserir no sistema informatizado de andamento processual 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) Observar se consta petição pendente de juntada no sistema informatizado de andamento processual e, em caso positivo, juntá-la aos autos, lavrando o respectivo termo, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0011](#)). Numerar e rubricar as folhas do termo de juntada e da petição no canto superior direito, com caneta azul, em seqüência à numeração anterior. Caso documentos acompanhem a petição, todos deverão ser numerados, um a um, e não apenas a folha em que estão anexados (ex: numerar todas as guias apresentadas numa única folha). Constatado erro na numeração anterior das últimas folhas de segunda instância, lavrar certidão, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0013](#)). Na hipótese de o magistrado determinar a renumeração das folhas, inutilizar a anterior traçando linhas paralelas ou em formato de “x”, renumerar corretamente e lavrar certidão, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0013](#)). Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de juntada da petição. Caso 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 à Imprensa Oficial via sistema “on-line”.

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

- a) Verificar no Diário Oficial se o acórdão foi publicado corretamente. Caso seja constatada alguma irregularidade em até 48 horas, adotar as providências cabíveis para regularizá-la: republicação ou cancelamento de publicação. Excedido esse prazo, submeter à apreciação do magistrado;

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0005	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 9 de 12

- b) Lavrar certidão de publicação ou de republicação do acórdão, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0023](#)). Nos processos em que haja interesse da Procuradoria Geral de Justiça e/ou Defensoria Pública, lavrar a certidão de publicação no mesmo impresso destinado à ciência, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0037](#));
- c) Inserir a data da publicação ou republicação no sistema informatizado de andamento processual;
- d) Anotar, na capa do processo, o prazo para interposição de eventuais recursos, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0024](#)).

3.1.5.17 – (Adota providências)

- a) Separar:
 - a1. os recursos em que a União ou suas Autarquias sejam partes;
 - a2. os recursos em que haja parte assistida pela Defensoria Pública, oriundos de Comarca fora da sede do Tribunal, exceto na Seção Criminal;
 - a3. os mandados de segurança e os *habeas corpus*;
 - a4. os recursos com revogação de liminar anteriormente concedida por despacho;
 - a5. as apelações cíveis interpostas em mandados de segurança em que o acórdão reformar a sentença;
 - a6. as apelações cíveis em que o acórdão decretar a falência;
 - a7. os agravos de instrumento providos para cassar ou revogar decisão que decretou a falência ou recuperação judicial;
 - a8. os recursos com expressa determinação de providências no acórdão;
 - a9. os demais;
- b) Acondicionar os processos em prateleira própria na unidade judiciária, em ordem numérica crescente;
- c) Expedir Carta Postal (nos recursos em que a União ou suas autarquias sejam partes e naqueles oriundos de Comarca fora da sede do Tribunal, nos quais haja parte assistida pela Defensoria Pública, exceto na Seção Criminal):
 - c1. providenciar a extração de cópia do acórdão para instruir a carta;
 - c2. elaborar a carta, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0019](#));
 - c3. emitir duas vias, devendo ser uma assinada pelo Supervisor de Serviço;
 - c4. encaminhar a via assinada, em envelope lacrado, ao DEPRI (com Aviso de Recebimento) e cópia que deverá ser chancelada;
 - c5. entranhar aos autos a cópia chancelada;
 - c6. inserir no sistema informatizado de andamento processual informação da expedição;
- 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, etc.; nos Agravos de Instrumento providos para cassar ou revogar decisão que decretou a falência ou recuperação judicial; nas Apelações Cíveis em que tenha sido decretada a

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0005	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 10 de 12

falência; nos recursos em que tenha havido revogação de liminar concedida em segunda instância, sendo destinatário o Juiz de Primeiro Grau; e sempre que houver expressa determinação no acórdão):

- d1. Providenciar a extração de cópia do acórdão para instruir o ofício;
- d2. elaborar ofício, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0016](#)) e atribuir numeração seqüencial correspondente à unidade judiciária a que se refere;
- d3. emitir duas vias, devendo ser uma assinada pelo Supervisor de Serviço ou Magistrado;
- d4. encaminhar a via assinada ao DEPRI, que dará recibo ou cancelará a cópia. Ofício de caráter sigiloso ou referente a processo de segredo de justiça deverá ser encaminhado em envelope lacrado;
- d5. entranhar aos autos a cópia chancelada;
- d6. inserir no sistema informatizado de andamento processual informação da expedição do Ofício;

e) Providenciar o cumprimento de diligências determinadas no acórdão, da seguinte forma:

- e1. Cumprimento de diligência em segunda instância: remeter os autos aos setores competentes (ex.: Contadoria Judicial de Segunda Instância, Setor de Perícias Médicas Acidentárias, etc.); expedir ofício requisitando a indicação de perito ou agendamento de perícia aos institutos especializados (IMESC, Instituto de Criminalística, etc.); providenciar a intimação de perito nomeado no acórdão, por telefone (certificando nos autos), mandado ou carta, e outras. Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação respectiva;
- e2. Cumprimento de diligência em primeira instância: remeter o processo à Vara de origem, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0028](#)), com a observação “*para diligência*”.

3.1.5.18 – (Aguarda prazo para recurso)

- a) Aguardar prazo para eventual interposição de recursos;
- b) Retirar da prateleira periodicamente os processos cujo prazo tenha se esgotado para a interposição de recurso.

3.1.5.19 – (Faz carga e controla prazo de devolução)

- a) Verificar se os autos estão com fluência de prazo, hipótese que possibilitará a sua retirada da unidade judiciária. Caso o prazo seja comum, isto é, destinado à interposição de recursos pelas duas partes, a retirada dos autos da unidade judiciária só será possível mediante carga conjunta ou carga rápida de 45 minutos, ou, ainda, por meio de petição com expressa autorização de todas as partes (exemplos de prazos comuns: para oposição de Embargos de Declaração, para interposição de recursos contra acórdãos com provimento parcial). Nas hipóteses de prazo comum em que o ente Público seja parte, a retirada dos autos só será permitida após o término do prazo comum;

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0005	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 11 de 12

- b) Verificar se o advogado ou estagiário tem poderes para retirar os autos;
- c) Entregar o processo mediante carga em livro próprio com os seguintes dados: número do processo, volumes e apensos; nome das partes; nome do advogado solicitante, assinatura, endereço, telefone e número da OAB; data da retirada; prazo para devolução e assinatura do funcionário;
- d) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de retirada dos autos;
- e) Proceder ao controle dos processos não devolvidos, periodicamente. Na hipótese de se constatarem prazos expirados para devolução, elaborar expediente informando o ocorrido ao magistrado, e, por ocasião do retorno do expediente, cumprir a determinação contida no despacho (ex: expedição de mandado de busca e apreensão, intimação pessoal, etc.). Após devolução dos autos, proceder à juntada do expediente.

3.1.5.20 - (Remete ao arquivo / vara de origem / outro Tribunal) - Em se tratando de processo com decurso de prazo para interposição de recurso ou com acórdão declinando a competência para outro Tribunal:

- a) Na Seção de Direito Privado e Público:
 - a1. Lavrar certidão de trânsito em julgado, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0027](#)), exceto nos casos de homologação de acordo ou de desistência;
 - a2. Lavrar termo de remessa, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0028](#));
 - a3. Emitir carga no sistema informatizado de andamento processual;
 - a4. Encaminhar o processo via DEPRI;
 - a5. Inserir a informação de trânsito em julgado e de remessa de processo no sistema informatizado de andamento processual.
- b) Na Seção Criminal:
 - b1. 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 em 1ª instância, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0038](#));
 - b2. Nos feitos originários oriundos de ações interpostas na Capital, certificar o trânsito em julgado para o defensor constituído e para o Ministério Público, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0027](#)), e expedir mandado para intimar pessoalmente a Defensoria Pública, conforme procedimento 3.1.5.2 “a”;
 - b3. Nos feitos originários oriundos de ações interpostas no interior ou Grande São Paulo, certificar o trânsito em julgado para o defensor constituído e para o Ministério Público, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0027](#)), e expedir carta de ordem para intimar pessoalmente a Defensoria Pública, conforme procedimento 3.1.5.2 “a”;
 - b4. Nos feitos originários, 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 SEJ0024](#)).

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0005	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 12 de 12

3.1.5.21 - (Remete ao Serviço de Entrada de Autos) - Em se tratando de acórdão suscitando dúvida ou conflito de competência:

- a) Lavrar termo de remessa, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0028](#));
- b) Emitir carga pelo sistema informatizado de andamento processual;
- c) Encaminhar o processo para o Serviço de Entrada de Autos (do Órgão Especial ou da Câmara Especial);
- d) Inserir a informação do sistema informatizado de andamento processual.

Validado por: **data:** 19/12/2006

Área: Secretaria Judiciária

Nome: Solange de Fatima Orsi Bulgueroni **Assinatura:**

Parecer:

Aprovado por: **data:** 06/07/2007

Nome: Presidente do Tribunal de Justiça: Dr. Celso Luiz Limongi

Assinatura:

Parecer: Provimento n.º. 71/2007