

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0001	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 1 de 6
--	---

Objetivo: Padronizar os procedimentos de recebimento de recursos e de feitos originários

Processo / Subprocesso de trabalho: (3.1.1) Recebimento de recursos e feitos originários

Área de Aplicação: Serviços de Entrada e Distribuição de Feitos Originários e de Recursos

Referência: Provimento nº 63/2004 da Presidência do Tribunal de Justiça
Resolução nº 194/2004 do Tribunal de Justiça
Resolução nº 281/2006 do Tribunal de Justiça
Regimento Interno do Tribunal de Justiça – artigos 177, 187, 370 e 372.
Código de Processo Civil – artigo 547
Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça – artigo 47, Capítulo II, Seção III.

Definições:

Autos: utilizado como sinônimo de processo

Carga: relação numérica de petições ou processos para atestar recebimento

Competência: faculdade para apreciar e julgar determinadas questões

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

Diligência: sinônimo de providência

Requisitado: processo requisitado para instruir outro processo em andamento no Tribunal

Siglas:

DEPRI – Departamento Técnico de Primeira Instância

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

Procedimento:

3.1.1.1 – (recebe e realiza triagem)

- a) Receber os processos advindos de 1ª instância entregues pelo DEPRI ou diretamente por Ofícios;
- b) Analisar e separar os processos segundo a natureza: recursos, diligências, retornos ou requisitados;
- c) Verificar se a quantidade de volumes e apensos remetida está correta;
- d) Verificar se o último volume contém no máximo 200 folhas. Constatada irregularidade, lavrar certidão constando inobservância do art. 47 das Normas da Corregedoria, com a comunicação do ocorrido à Corregedoria Geral de Justiça, por meio de ofício assinado pelo Supervisor de Serviço;
- e) Observar se no último volume do processo consta certidão de remessa à 2ª

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0001	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 2 de 6
--	---

instância;

- f) Examinar o assunto tratado no processo (na inicial e nos atos subsequentes), a fim de enquadrá-lo na respectiva Seção do Tribunal, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0001](#)).

3.1.1.2 – (devolve à 1ª instância) – Caso o processo não se enquadre nas naturezas previstas no item “b” e/ou nos item “e” do procedimento 3.1.1.1:

- a) Lavrar certidão constando o motivo da devolução;
b) Elaborar carga e restituir o processo à 1ª instância.

3.1.1.3 – (encaminha à Seção competente do Tribunal) – Caso o processo não se enquadre no item “f” do procedimento 3.1.1.1, fazer anotação na capa indicando a Seção competente e, a seguir, encaminhá-lo.

3.1.1.4 – (reautua e publica)

- a) Carimbar a data de entrada em 2ª instância na capa do processo;
b) Lavrar certidão de recebimento, constando data de entrada e número de volumes e apensos;
c) Providenciar, nas diligências e retornos, as necessárias alterações no cadastro original do processo. Nos processos requisitados, fazer anotação no cadastro do processo que originou a requisição.
d) Trocar a capa se estiver danificada;
e) Lançar o recebimento das diligências e retornos no sistema informatizado de andamento processual, e remeter à Imprensa Oficial para publicação.

3.1.1.5 – (remete ao setor competente)

- a) Inserir, no sistema informatizado de andamento processual, informação que identifique a unidade judiciária para a qual o processo será remetido;
b) Emitir carga no sistema informatizado de andamento processual;
c) Encaminhar à unidade judiciária competente.

3.1.1.6 – (recebe a petição inicial e realiza triagem) – Verificar o assunto tratado na petição inicial, a fim de enquadrá-la na respectiva competência (Órgão Especial, Câmara Especial ou Seção do Tribunal), conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0001](#)).

3.1.1.7 – (encaminha ao Protocolo Geral / Seção competente) – Caso a petição não se enquadre na competência da Seção:

- a) Emitir carga contendo o número do protocolo da petição;
b) Encaminhar ao Protocolo Geral ou à Seção competente.

3.1.1.8 – (orienta o portador) – Caso a petição não se enquadre na competência da Seção, nos termos da Instrução de Trabalho ([IT SEJ0001](#)), orientar o portador.

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0001	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 3 de 6

3.1.1.9 – (devolve a petição) – Na hipótese de o portador aceitar a orientação, devolver a petição sem protocolar.

3.1.1.10 – (protocola a petição)

- a) Colocar na petição (cópia e original) o registro eletrônico (relógio datador) contendo o nº do protocolo, data e horário;
- b) Entregar a cópia protocolada ao portador.

3.1.1.11 – (numera folhas)

- a) Numerar e rubricar, com caneta azul, todas as folhas do processo no canto superior direito, inciando-se pela de nº 2, visto que a capa corresponderá à de nº 1. Todas as folhas que compõem um documento deverão ser numeradas;
- b) Nos *Habeas Corpus* de competência da Seção Criminal, numerar e rubricar somente a petição inicial. Posteriormente, lavrar certidão de que os documentos foram anexados, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0004](#)).
- c) Efetuar abertura de novos volumes a cada 200 folhas, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0005](#)), sem que haja fracionamento de peças processuais ou documentos.

3.1.1.12 – (analisa dados do processo e registra no sistema)

- a) Identificar e cadastrar no sistema informatizado de andamento processual os seguintes dados:
 - Data do recebimento;
 - Vara e comarca de origem;
 - Números de 1ª instância (principal e/ou de controle) e números de processos conexos (outros números);
 - Quantidade de volumes;
 - Quantidade de apensos, mencionando número de 1ª instância;
 - Competência, ação e assunto, conforme Instruções de Trabalho números: ([IT SEJ0001](#)), ([IT SEJ0002](#)) e ([IT SEJ0003](#));
 - Natureza do recurso, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0006](#));
 - Valor da causa;
 - Folhas do benefício de justiça gratuita;
 - Folhas de intervenção do Ministério Público;
 - Folhas de segredo de justiça e/ou sigilo;
 - Folhas da sentença / decisão;
 - Nome do juiz prolator da sentença / decisão;
 - Nome das partes envolvidas no recurso / feito originário e respectivos procuradores / advogados (no máximo dois), nº de OAB e folhas de nomeação / procuração;
 - Folhas do preparo;
 - Folhas do benefício de andamento preferencial ao idoso;
 - Folhas do benefício para deficiente físico;

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0001	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 4 de 6
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Folhas de recurso adesivo; • Folhas de agravo retido; • Se é caso de indeferimento de inicial, sem citação da parte contrária; • Se é caso de novo julgamento. <p>Na Seção Criminal, identificar também:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data da decisão / sentença; • Data da publicação da decisão / sentença; • Data do recebimento da denúncia e pronúncia; • Data do delito; • Dados pessoais do réu: nome do pai, da mãe, número do RG e data de nascimento; • Se o réu era menor na data do fato; • Se o réu era septuagenário na data da sentença; • Situação do réu: preso, preso por outro processo, solto, foragido, revel, etc; • Tipo de decisão: absolutória, condenatória, etc; • Tipo de pena: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Restritiva de direito – prestação de serviços comunitários, multa, prestação pecuniária, limitação de fim de semana ou interdição temporária de direitos; ▪ Privativa de liberdade – reclusão, detenção ou prisão simples: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime aberto; ▪ Regime semi-aberto; ▪ Regime fechado; ▪ Regime não informado; ▪ Quantidade de pena aplicada (em anos / meses / dias); ▪ Multa – índice, salário mínimo ou fixado valor unitário no mínimo legal; ▪ Medida de segurança – ambulatorial ou casa de custódia (em anos, meses e dias); • Enquadramento da condenação / absolvição do réu na legislação penal, conforme Instrução de Trabalho (IT SEJ0007); • Outros nomes e RGs do réu. <p>b) Selecionar a capa de autuação correspondente ao recurso cadastrado, anotando o número gerado automaticamente pelo sistema informatizado de andamento processual;</p> <p>c) Colocar na capa o número de cada volume e, nos casos de réu preso e menor / septuagenário, colocar tarjas vermelha e azul, respectivamente.</p> <p>d) Emitir, por meio do sistema informatizado de andamento processual, certidão de recebimento em 2ª instância;</p> <p>e) Quando for caso de intervenção do Ministério Público, emitir, por meio do sistema informatizado de andamento processual, termo de vista à Procuradoria Geral de Justiça (providência a ser tomada antes ou depois da distribuição);</p> <p>f) Imprimir relatórios e etiquetas, por meio do sistema informatizado de</p>

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0001	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 5 de 6

andamento processual, contendo os dados referentes ao registro do processo em 2ª instância.

3.1.1.13 – (coloca a capa e identifica o número de registro)

- a) Colocar a capa de autuação no recurso / feito originário;
- b) Retirar os colchetes dos apensos, se necessário. Envolver os apensos em uma capa única de proteção, devendo ser observado o limite aproximado de 4 cm de altura. Na hipótese de uma única capa ser insuficiente para acondicionar todos os apensos, utilizar capas adicionais. Por fim, anotar o número de registro em 2ª instância nas capas;
- c) Verificar se os volumes e apensos correspondem ao processo;
- d) Furar o processo com as novas capas. Proceder a abertura de novos volumes, se necessário, a cada 200 folhas, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0005](#)), sem que haja fracionamento de peças processuais ou documentos;
- e) Colocar novos colchetes, a fim de fixar os volumes e apensos correspondentes ao processo;
- f) Grampear o relatório dos dados cadastrados na capa de primeira instância, quando se tratar de recurso, ou no verso da capa de 2ª instância, quando se tratar de feito originário;
- g) Juntar a certidão de recebimento do processo (item 3.1.1.12, d), quando se tratar de recurso;
- h) Organizar os processos em ordem numérica.

3.1.1.14 – (cola etiquetas na capa)

- a) Colar etiqueta (item 3.1.1.12, f) correspondente ao número de registro em 2ª instância na borda do processo;
- b) Colar etiqueta com os dados do processo na capa da frente.

3.1.1.15 – (remete à Distribuição)

- a) Inserir informação de remessa do processo no sistema informatizado de andamento processual;
- b) Emitir carga no sistema informatizado de andamento processual;
- c) Encaminhar à unidade responsável pela distribuição.

3.1.1.16 – (remete à Procuradoria Geral de Justiça)

- a) Inserir informação de remessa do processo no sistema informatizado de andamento processual;
- b) Emitir carga no sistema informatizado de andamento processual;
- c) Encaminhar à Procuradoria Geral de Justiça para parecer.

3.1.1.17 – (remete a outras unidades judiciárias)

- a) Inserir informação de remessa do processo no sistema informatizado de andamento processual;
- b) Emitir carga no sistema informatizado de andamento processual;

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0001	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 6 de 6

- c) Encaminhar à unidade judiciária competente (Serviços de Processamento do Acervo e Serviços de Entrada de outras Seções do Tribunal).

3.1.1.18 – (remete à Presidência / Vice-Presidência / Presidência de Seções)

- a) Inserir informação de remessa do processo no sistema informatizado de andamento processual;
- b) Lavrar termo de conclusão, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0008](#)), ao Presidente, Vice-Presidente ou Presidentes de Seções, observadas as respectivas competências;
- c) Emitir carga no sistema informatizado de andamento processual;
- d) Encaminhar à Presidência, Vice-Presidência ou Presidências de Seções.

Validado por:

data: 13/07/2006

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