

NORMAS DE SERVIÇO	Estabelecido:
NT SEJ0002	Revisão: __/__/__
	N de Revisões:
	Página 1 de 4

Objetivo: Padronizar os procedimentos de distribuição de recursos e de feitos originários.

Processo / Subprocesso de trabalho: (3.1.2) – Distribuição de recursos e feitos originários.

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

Referência:

Código de Processo Civil
Regimento Interno do Tribunal de Justiça
Resolução 204/2005 do Tribunal de Justiça

Definições:

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

Conexão: circunstância processual que se caracteriza quando duas ou mais ações possuem o mesmo objeto ou causa de pedir, devendo ser julgadas por um mesmo juiz para evitar decisões conflitantes. Ex: ações de pessoas que requerem o benefício previdenciário pela morte do mesmo segurado (mesmo objeto) ou ação de cobrança fundada num contrato e ação anulatória do mesmo contrato (mesma causa de pedir).

Impedimento: circunstância processual que compromete a imparcialidade do juiz e que, por este motivo, o impede de julgar o processo. Ex: juiz que possui grau de parentesco com uma das partes do processo.

Prevenção: circunstância processual que estabelece a competência de um juiz para processar e julgar uma ação, excluindo a de outros, por ter sido o primeiro a conhecê-la. Na 2ª instância este critério se vincula à Câmara, na pessoa do juiz; assim, a Câmara que primeiro conhecer de uma causa terá competência preventa para as demais.

Siglas:

SRH: Secretaria de Recursos Humanos
DIMA: Diretoria da Magistratura

Procedimento:

3.1.2.1 – (Estuda para impedimentos e prevenções e registra dados no sistema)

- a) Inserir no sistema informatizado de andamento processual os impedimentos informados pelos magistrados;
- b) Identificar nos autos e inserir no sistema informatizado de andamento processual o nome dos magistrados que proferiram o acórdão / decisão, nos casos de Ação Rescisória, Embargos Infringentes e Habeas Corpus e Mandado de Segurança contra magistrados / Câmaras, a fim de impedi-los de

NORMAS DE SERVIÇO	Estabelecido:
NT SEJ0002	Revisão: __/__/__
	N de Revisões:
	Página 2 de 4

participar do sorteio da distribuição;

- c) Proceder à pesquisa no sistema informatizado de andamento processual, a fim de identificar eventuais prevenções ou conexões. Tal pesquisa deverá abranger o **nome das partes, o número e tipo de ação de 1ª instância, a vara de origem** e, nos processos criminais, **outros nomes do réu e de eventuais co-réus, RG e nome dos pais**. Nos processos de natureza fiscal, verificar nos próprios autos o número do lançamento da inscrição da dívida ativa. Se necessário, obter informações complementares sobre eventual conexão nos próprios autos;
- d) Registrar no sistema informatizado de andamento processual, eventuais prevenções ou conexões identificadas. Os impedimentos são gerados automaticamente;
- e) Cadastrar no sistema informatizado de andamento processual:

- O órgão julgador competente para o qual o processo deverá ser distribuído, na seguinte conformidade:

Processos	Tipo de Órgão Julgador
Ação Rescisória	Câmara / Grupo
Embargos Infringentes	Câmara / Grupo
Habeas Corpus c/ magistrado / Câmara	Grupo
Mandado de Segurança c/ magistrado /Câmara	Grupo
Revisão Criminal	Grupo *

* nas Revisões Criminais as distribuições devem ser feitas aos grupos criminais que não tenham pronunciado decisão em qualquer fase do processo.

- Os afastamentos (férias, licença-prêmio, etc.) e retornos dos magistrados, de acordo com os comunicados publicados no Diário Oficial e do SRH e DIMA;

- As compensações originadas por: processos devolvidos pelo magistrado para redistribuição; processos distribuídos ao magistrado com mais de 4 volumes, quando solicitado pelo magistrado e deferido pela Presidência da Seção competente; processos distribuídos indevidamente ao magistrado por ocasião de afastamento; processos distribuídos ao magistrado na Câmara Especial do Meio Ambiente e na Câmara Especial de Falências e Recuperações Judiciais.

3.1.2.2 – (Seleciona os processos a serem distribuídos)

- a) Selecionar os processos estudados a serem distribuídos, separar os referentes à Câmara Especial do Meio Ambiente / Falências e Recuperações Judiciais, Câmara Especializada, Câmara Especial e Órgão Especial e ordenar numericamente nas prateleiras;
- b) Indicar no sistema informatizado de andamento processual os processos estudados a serem distribuídos;
- c) Emitir listagem de processos a serem distribuídos. Nos processos preventos em grau de recurso (apelações, recursos em sentido estrito, agravos em execução penal), verificar se os magistrados estão afastados, e, nesse caso,

NORMAS DE SERVIÇO	Estabelecido:
NT SEJ0002	Revisão: __/__/__
	N de Revisões:
	Página 3 de 4

separar para ulterior distribuição;

- d) Proceder à conferência da listagem com os processos acondicionados nas prateleiras;
- e) Encaminhar à Presidência da Seção correspondente, os processos com pedido de desistência / homologação de acordo e os que demandem dúvida quanto ao procedimento de distribuição a ser adotado.

3.1.2.3 – (Distribui no sistema)

- a) Distribuir os processos equitativamente entre os magistrados integrantes da Seção de Direito, por sorteio eletrônico, em locais previamente estabelecidos pelas Presidências de Seções;
- b) Divulgar o resultado da distribuição pela Imprensa Oficial;
- c) Imprimir relatórios com o resultado das distribuições para registro nas Unidades de Distribuição.

3.1.2.4 – (Emite etiqueta, guia de distribuição, termo de conclusão e relação de processos por magistrado) – Imprimir no sistema informatizado de andamento processual etiquetas, guias de distribuição, termos de conclusão e relações de processos distribuídos por magistrado. Nos feitos originários distribuídos por prevenção a magistrado afastado (férias, licenças, etc.), o termo de conclusão deverá ser feito para o magistrado que se seguir ao relator na ordem descendente de antiguidade no órgão julgador, precedida de certidão constando o período do afastamento.

3.1.2.5 – (Etiqueta, encarta as guias e separa os processos por magistrado)

- a) Colar as etiquetas com os dados de distribuição (número do processo, nome do relator, etc.) nas capas dos processos;
- b) Encartar as guias de distribuição e os termos de conclusão;
- c) Separar os processos por magistrado.

3.1.2.6 – (Monta os pacotes por magistrado, verificando os dados e anexando a relação)

- a) Conferir as relações com os processos distribuídos, verificando a quantidade de volumes e apensos;
- b) Montar os pacotes anexando as relações correspondentes.

3.1.2.7 – (Remete ao gabinete do magistrado) – Caso seja determinada a remessa imediata da distribuição ao gabinete do magistrado:

- a) Inserir no sistema informatizado de andamento processual as remessas dos processos aos gabinetes;
- b) Identificar os pacotes com o nome do magistrado, o local da entrega e a quantidade total de pacotes;
- c) Encaminhar os pacotes ao Setor de Malas, mediante recibo.

NORMAS DE SERVIÇO NT SEJ0002	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N de Revisões: Página 4 de 4
---	---

3.1.2.8 – (Remete ao Serviço de Processamento de Acervo) – Caso não seja determinada a remessa imediata da distribuição ao gabinete do magistrado:

- a) Encaminhar listagem dos processos distribuídos aos gabinetes;
- b) Inserir no sistema informatizado de andamento processual as remessas dos processos aos Serviços de Processamento de Acervo;
- c) Emitir carga dos processos pelo sistema informatizado de andamento processual;
- d) Encaminhar os processos aos Serviços de Processamento de Acervo.

Validado por: **data:** 29/09/2006

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