

<b>NORMAS DE SERVIÇO</b>	Estabelecido:
<b>NT SEJ0003</b>	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 1 de 4

**Objetivo:** Padronizar os procedimentos de recebimento de petições e ofícios.

**Processo / Subprocesso de trabalho:** (3.2.5) - Recebimento de petições

**Área de Aplicação:** Serviço de Protocolo Geral

**Referência:** Portaria nº. 4.911/2000 – Presidência do Tribunal de Justiça  
Provimento nº. 63/2004 – Presidência do Tribunal de Justiça  
Resolução nº 194/2004 – Tribunal de Justiça  
Resolução nº 281/2006 – Tribunal de Justiça  
Provimento nº. 1.113/2006 – Conselho Superior da Magistratura  
Norma da Corregedoria Geral da Justiça – capítulo II, seção III, 42, 1 e 2

**Definições:**

**Carga:** relação numérica de petição / processo para atestar recebimento.

**Siglas:**

**SEDEX** - Serviço de Entrega Expressa do Correio

**A.R.** – Aviso de Recebimento (comprovante de entrega de correspondência).

**DEPRI** - Departamento Técnico de Primeira Instância.

**Procedimento:**

**3.2.5.1 – (recebe petição do portador e verifica competência)** - Receber a petição no guichê e:

- a) Examinar o assunto tratado na petição a fim de enquadrá-la na competência da respectiva Seção do Tribunal, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0001](#));
- b) Verificar se está assinada;
- c) Observar a existência de guias e documentos que acompanham a petição e anotá-los na margem esquerda, da seguinte forma: *c/ doc* ou *c/ guia*.

**3.2.5.2 – (orienta o portador)** - Caso a petição não se enquadre no estabelecido no procedimento 3.2.5.1, orientar o portador para a regularização ou encaminhamento ao Tribunal competente.

**3.2.5.3 – (devolve a petição)** - Na hipótese de o portador aceitar a orientação no que concerne aos itens “a” e “b” do procedimento 3.2.5.1, devolver a petição sem protocolar.

<b>NORMAS DE SERVIÇO</b>	Estabelecido:
<b>NT SEJ0003</b>	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 2 de 4

**3.2.5.4 – (protocola original e cópia e devolve a cópia)**

- a) Colocar na petição (original e cópia) o registro eletrônico (relógio-datador) contendo nº do protocolo, data e horário. Uma vez protocolada, a petição não poderá ser restituída ao interessado e, ainda, não será permitida a inclusão ou substituição de peças. Nesses casos o interessado deverá peticionar à Presidência, Vice-Presidência ou Presidência da Seção competente;
- b) Devolver a cópia protocolada ao portador.

**3.2.5.5 – (cadastra e remete)**

- a) Cadastrar as petições protocoladas que não se enquadram na competência do Tribunal de Justiça no sistema informatizado de andamento processual (número do protocolo, nome das partes, número do processo ao qual se refere e Tribunal competente);
- b) Remeter, mediante carga, via DEPRI, ao Tribunal competente.

**3.2.5.6 – (identifica o número de processo e destino)**

- a) Localizar nas próprias petições, à medida que forem sendo protocoladas, o número do processo de 2ª instância a que se referem;
- b) Separar as petições que não contenham o número de 2ª instância, a fim de proceder à pesquisa no sistema informatizado de andamento processual. Tal pesquisa deverá abranger o **nome das partes**, o **número do processo de 1ª instância** e a **vara de origem** constantes da petição;
- c) Anotar, na margem esquerda da petição, o número de 2ª instância identificado;
- d) Separar aquelas cujos números não foram identificados, fazendo a observação de que “nada consta”, para ulteriores pesquisas;
- e) Separar os feitos originários;
- f) Separar as petições urgentes, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0009](#));
- g) Identificar, no sistema informatizado de andamento processual, o setor do Tribunal por onde tramita o processo (unidade de destino) e também anotá-lo na margem esquerda da petição;
- h) Lançar na margem esquerda o nome do servidor responsável pelas tarefas acima elencadas.

**3.2.5.7 – (integra o protocolo no sistema) –** Após identificação do número de 2ª instância, cadastrar os seguintes dados no sistema informatizado de andamento processual:

- a) número de processo de 2ª instância;
- b) nome do requerente;
- c) tipo de petição/ofício/recurso, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0009](#));
- d) unidade de processamento ou de destino.

**3.2.5.8 – (encaminha para o setor competente)**

- a) Separar as petições por unidade de destino, conforme quadro abaixo:

<b>NORMAS DE SERVIÇO</b>	Estabelecido:
<b>NT SEJ0003</b>	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 3 de 4

<b>Petições referentes a:</b>	<b>Destino</b>
processos não distribuídos	Serviços de Entrada de Autos e de Distribuição, de acordo com a competência *
processos não distribuídos com pedido de conciliação	Setor de Conciliação
processos distribuídos aguardando encaminhamento ao gabinete	Serviços de Processamento do Acervo, de acordo com a competência *
processos distribuídos remetidos ao gabinete ou em trâmite nos cartórios	Serviços de Processamento de Câmaras, de acordo com a competência *
interposição de Recursos aos Tribunais Superiores	
Recursos Especiais, Ordinários, Extraordinários em trâmite e Agravos de Despacho Denegatório	Serviços de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores, de acordo com a competência *
feitos originários	Serviços de Entrada e Distribuição de Feitos Originários, de acordo com a competência *
Processos com números não identificados (“nada consta”)	

\* conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0001](#))

- b) Emitir carga pelo sistema informatizado de andamento processual com os números dos protocolos das petições e das unidades de destino;
- c) Encaminhar aos setores correspondentes (unidades de destino).

#### **3.2.5.9 – (recebe, abre, confere e acerta a listagem)**

- a) Receber e abrir os pacotes, conferir listagens / comprovantes de recebimento encaminhados pelo remetente e, havendo divergência entre a informação e o documento recebido, anotar no próprio comprovante ou listagem. Assinar e devolver listagens / comprovantes de recebimento;
- b) Separar os documentos da seguinte forma:
  - petições e ofícios;
  - eventuais documentos de natureza não jurisdicional (correspondências simples, panfletos, revistas, jornais, etc.);
  - correspondências via SEDEX ou com A.R.
- c) Conferir se os números de SEDEX ou A.R. correspondem aos da listagem (emitida pelo DEPRI / Administração de Prédio), assinar e arquivar em pasta própria, por dois anos;
- d) Colar, no verso da primeira folha das petições recebidas via SEDEX ou A.R., etiqueta com certidão informando data de postagem e registro do correio, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0010](#)).

#### **3.2.5.10 – (verifica a competência e nº do processo)**

- a) Verificar se o assunto versado na petição se enquadra na competência do Tribunal de Justiça, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0001](#));
- b) Verificar nas petições se consta número do processo em 2ª instância. Caso não conste, pesquisar no sistema de andamento processual e anotar conforme

<b>NORMAS DE SERVIÇO</b>	Estabelecido:
<b>NT SEJ0003</b>	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 4 de 4

procedimento 3.2.5.6, “b”, “c”, “d” e “h”.

**3.2.5.11 – (devolve / encaminha)** - Caso o documento não se enquadre no procedimento 3.2.5.10:

- a) Entregar aos destinatários os eventuais documentos de natureza não jurisdicional, sem carga e sem protocolo;
- b) Devolver os demais ao DEPRI, acompanhados das listagens mencionadas no procedimento 3.2.5.9, “a”.

**3.2.5.12 – (protocola)** - Colocar na petição (original) o registro eletrônico (relógio-datador), contendo nº do protocolo, data e horário.

**3.2.5.13 – (recebe e verifica requisitos)**

- a) Receber *fac-símile*, durante o horário de atendimento ao público;
- b) Verificar se o documento transmitido está legível;
- c) Ordenar as folhas;
- d) Examinar o assunto tratado no documento recebido a fim de enquadrá-lo na competência do Tribunal, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0001](#));
- e) Identificar o número de 2ª instância;
- f) Observar se o documento está assinado.

**3.2.5.14 – (aguarda retirada / inutiliza)** - Caso a petição de fax não atenda aos requisitos dos itens “b” e “d” do procedimento 3.2.5.13, aguardar pelo prazo de (trinta dias) a sua retirada pelo transmitente, após o que o documento será inutilizado.

**Validado por:** **data:** 25/08/2006  
**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