

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0004	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 1 de 10
--	--

Objetivo: Padronizar os procedimentos de instrução do processo na preparação para o julgamento.

Processo / Subprocesso de trabalho: (3.1.4) - Preparação para o julgamento

Área de Aplicação: Serviços de Processamento.

Referências:

Código de Processo Civil
Código de Processo Penal
Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
Estatuto da Criança e do Adolescente
Lei nº. 1060/1950
Lei Estadual nº. 11.608/2004
Provimento 833/2004 do Conselho Superior da Magistratura
Comunicado nº. 304/2004 da Corregedoria Geral da Justiça
Provimento 257/85 do Conselho Superior da Magistratura
Provimento nº 04/2006 da Corregedoria Geral da Justiça
Portaria Conjunta nº 01/2006 do Vice-Presidente e Presidentes de Seção do Tribunal de Justiça
Provimento nº. 12/2006 da Corregedoria Geral da Justiça
Resolução nº. 204/2005 do Órgão Especial
Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça – artigo 47, capítulo II, seção III, capítulo VI, seção I, 2.2; capítulo VIII, seção I, 7.1.

Definições:

Ato processual: toda ação praticada pelas partes, magistrados, servidores e auxiliares da justiça que produza efeito jurídico em relação ao processo.

Autos: utilizado como sinônimo de processo.

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

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.

Carta precatória: documento que viabiliza a prática de atos processuais (oitiva de testemunha, depoimento pessoal, realização de perícia, penhora, intimações, citações, etc.) que devam ser realizados em outro Estado. Por meio desta, um magistrado solicita a outro, de mesma instância, que providencie o cumprimento do ato.

Carta rogatória: documento que viabiliza a prática de atos processuais (oitiva de testemunha, depoimento pessoal, realização de perícia, penhora, intimações, citações, etc.) que devam ser realizados fora do país. Por meio desta, um magistrado solicita a uma autoridade judiciária estrangeira que providencie o cumprimento do ato.

Citação: ato pelo qual se chama a juízo o réu ou o interessado a fim de se defender.

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

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0004	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 2 de 10
--	--

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.

Edital: documento afixado em locais públicos e veiculado na imprensa que tem por finalidade dar publicidade a atos processuais de interesse de pessoas que estiverem em lugar incerto e não sabido ou terceiros interessados.

Intimação: ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.

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.

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.

Segredo de justiça: proibição legal de publicidade de atos processuais para resguardar interesse público e para evitar constranger os interessados.

Siglas:

- DEGE** – Departamento da Corregedoria Geral de Justiça
- DEPRI** – Departamento Técnico de Primeira Instância
- FEDTJ** – Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Justiça
- GARE** – Guia de Arrecadação de Receita Estadual
- SEED** – Serviço Especial de Entrega de Documentos
- UFESP** – Unidades Fiscais do Estado de São Paulo

Procedimento:

3.1.4.1 - (Recebe petição e localiza processo)

- a) Receber a petição e conferir a carga, verificando se o número do protocolo está correto, bem como se a data da chancela está legível, aponto horário, data e assinatura. Verificada irregularidade, proceder à devolução imediata;
- b) Verificar o assunto versado na petição e o número do processo a que ela corresponde (se necessário, pesquisar no sistema informatizado de andamento processual);
- c) Proceder à localização dos autos.

3.1.4.2 – (Encaminha à Vara de Origem) – Caso o processo se encontre na Vara de Origem:

- a) Encaminhar a petição que não requeira apreciação em 2ª instância (ex: apresentação de substabelecimento), por meio de ofício, conforme procedimento 3.1.4.10, “b” e arquivar a cópia chancelada em pasta própria na unidade judiciária;

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0004	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 3 de 10
--	--

- b) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de trânsito em julgado, comunicado por ofício pelo juízo de 1º grau nos processos criminais em que as partes são representadas pela Defensoria Pública. A seguir, arquivar o ofício protocolado em pasta própria.

3.1.4.3 – (Encaminha para o magistrado) – Caso o processo se encontre em diligência, concluso ao magistrado, com o advogado ou na Procuradoria Geral de Justiça, tratando-se de petição que requeira apreciação urgente (ex: pedido de tutela antecipada):

- a) Anexar à petição extrato emitido pelo sistema informatizado de andamento processual;
- b) Não estando o processo concluso, encaminhar a petição ao magistrado, mediante carga, via Setor de Malas. Estando concluso, solicitar a devolução do processo para juntada ou encaminhar a petição ao magistrado;
- c) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de encaminhamento ou de juntada.

3.1.4.4 – (Arquiva provisoriamente) – Caso o processo se encontre em diligência, concluso ao magistrado, com o advogado ou na Procuradoria Geral de Justiça, tratando-se de petição que não requeira apreciação ou providência urgente (ex: apresentação de substabelecimento):

- a) Anexar à petição extrato emitido pelo sistema informatizado de andamento processual;
- b) Observar se a petição está devidamente inserida no sistema informatizado de andamento processual;
- c) Arquivar em pasta própria na unidade judiciária para oportuna juntada aos autos.

3.1.4.5 – (Junta petição e lança no sistema)

- a) Conferir se a petição pertence ao processo comparando o número e o nome das partes. Em caso de divergência, 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;
- b) Lavrar termo de juntada, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0011](#)). Em se tratando de autos que estejam no acervo de processos distribuídos, haja vista já constar conclusão ao magistrado, lavrar termo de abertura, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0012](#)) e, a seguir, termo de juntada;
- c) 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

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0004	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 4 de 10
--	--

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](#));

- d) Efetuar a abertura de novos volumes a cada 200 folhas, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0005](#)), sem que haja fracionamento de peças processuais ou documentos;
- e) 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).

3.1.4.6 – (Faz conclusão ao magistrado) - Constatada a necessidade de decisão, após a juntada de petição ou decurso de prazo, proceder da seguinte forma:

- a) Elaborar termo de conclusão, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0008](#)), exceto na hipótese de se constatar que a petição juntada não requer apreciação imediata e, ainda, que é conveniente aguardar-se o cumprimento de atos subsequentes (ex: fluência de prazo ou providência), direcionar os autos aos procedimentos faltantes na unidade judiciária tais como: providências para julgamento, elaboração de ofícios, elaboração de mandados, expedição de certidões de objeto e pé, publicações, aguardando prazo, etc.;
- b) Encartar a conclusão aos autos e numerar folha;
- c) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de conclusão do processo ao magistrado.

3.1.4.7 – (Monta pacotes por magistrado e remete ao gabinete)

- a) Emitir carga dos processos em três vias, pelo sistema informatizado de andamento processual, sendo uma para controle da unidade judiciária e duas para remessa dos autos;
- b) Conferir a relação com os processos, verificando a quantidade de volumes e apensos;
- c) Montar os pacotes por magistrado, com altura aproximada de 30 cm, sobrepondo as duas vias da carga de processos e três vias de folha de identificação de entrega de pacote, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0014](#));
- d) Encaminhar os pacotes ao Setor de Malas, mediante recebimento de uma via da folha de identificação do pacote, devidamente assinada.

3.1.4.8 – (Recebe o processo e lança no sistema)

- a) Receber o processo do Setor de Malas, advindo do magistrado, e conferir a carga verificando o número do processo e a quantidade de volumes e apensos;
- b) Atestar o recebimento no processo por meio de carimbo datador;
- c) Inserir o recebimento no sistema informatizado de andamento processual.

3.1.4.9 – (Cumpra despacho) – Analisar e separar os processos por tipos de

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0004	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 5 de 10
--	--

despachos a fim de adotar as providências cabíveis para o cumprimento das determinações neles contidas, na seguinte conformidade:

- a) **Transmitir fac-símile:** nos despachos de deferimento de liminar em Agravo de Instrumento, Medida Cautelar, *Habeas Corpus* e Mandado de Segurança, ou sempre que determinado:
 - a1. Providenciar a transmissão do inteiro teor do despacho, via fac-símile, caso o gabinete do magistrado não a tenha feito;
 - 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) **Expedir ofício:**
 - b1. Providenciar a extração de cópias de peças que deverão instruir o ofício, encaminhando os autos ao Setor de Reprografia;
 - b2. Elaborar ofício, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0016](#)) e atribuir numeração seqüencial correspondente à unidade judiciária a que se refere;
 - b3. Imprimir duas vias e providenciar assinatura em uma delas;
 - b4. 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;
 - b5. Entranhar aos autos a cópia chancelada ou recebida;
 - b6. Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de expedição do ofício.
- c) **Expedir Mandado (para a comarca sede do Tribunal):**
 - c1. Verificar na contracapa do processo ou em local próprio da unidade judiciária se a parte forneceu as cópias necessárias para instrução do mandado, que servirão de contrafé (tantas quantas forem as partes a serem citadas ou intimadas), a saber: petição inicial e despacho, para os casos de citação; petição e despacho de deferimento, para os casos de intimação. Verificar, ainda, se foi feito o recolhimento destinado à diligência do Oficial de Justiça em guia de depósito do Banco Nossa Caixa;
 - c2. Se necessário, intimar a parte pela Imprensa Oficial para que providencie a totalidade das peças, ou apenas as complemente, e para que efetue o recolhimento devido à diligência do Oficial de Justiça, exceto nos casos de isenção (beneficiários da assistência judiciária, Fazenda Municipal / Estadual / Federal, Autarquias e órgãos da administração direta, processos criminais e nos casos em que expressamente determinado pelo magistrado). Nestes casos, a extração de cópias deverá ser providenciada pelo Tribunal;
 - c3. Providenciar a elaboração de mandado, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0017](#));
 - c4. Emitir uma via a ser assinada pelo magistrado ou pelo supervisor de serviço e tantas cópias quantas forem as partes a serem citadas ou intimadas, que servirão de contrafé. Todas as vias deverão estar

CÓPIAS NÃO CONTROLADAS PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0004	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 6 de 10
--	--

<p>acompanhadas das peças xerocopiadas mencionadas;</p> <p>c5. Fazer carga do mandado e entregar ao Oficial de Justiça. Proceder ao controle mensal da devolução do mandado cumprido;</p> <p>c6. Anexar a cópia aos autos;</p> <p>c7. Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação da expedição.</p> <p>d) Expedir Carta de Ordem (para a Grande São Paulo e interior), Carta Precatória (para outro estado) e Carta Rogatória (para outro país):</p> <p>d1. Verificar na contracapa do processo ou em local próprio da unidade judiciária se a parte forneceu as cópias necessárias para instrução da carta, que servirão de contrafé (tantas quantas forem as partes a serem citadas ou intimadas), a saber: petição inicial e despacho, para os casos de citação; petição e despacho de deferimento, para os casos de intimação e, nas Cartas Rogatórias, os documentos que instruem a petição inicial e a procuração outorgada ao advogado. Verificar, ainda, nas Cartas de Ordem e Precatórias, se consta guia GARE de recolhimento no valor de 10 UFESP;</p> <p>d2. Se necessário, intimar a parte pela Imprensa Oficial para que providencie a totalidade das peças, ou apenas as complementares, e para que efetue o recolhimento de taxa, exceto nos casos de isenção (beneficiários da assistência judiciária, Fazenda Municipal / Estadual / Federal, Autarquias e órgãos da administração direta, processos criminais e, em casos urgentes, se expressamente determinado pelo magistrado). Nestes casos, a extração de cópias deverá ser providenciada pelo Tribunal;</p> <p>d3. Providenciar a elaboração de carta, conforme Instrução de Trabalho (IT SEJ0018);</p> <p>d4. Emitir uma via a ser assinada pelo magistrado e tantas cópias quantas forem as partes a serem citadas ou intimadas, que servirão de contrafé (exceto a Carta Rogatória que deverá ser emitida em uma única via). Todas as vias deverão estar acompanhadas das peças xerocopiadas mencionadas;</p> <p>d5. Encaminhar a via assinada e as cópias da carta (exceto da rogatória), em envelope lacrado, ao DEPRI, que chancelará a cópia;</p> <p>d6. No caso da rogatória, intimar o interessado a retirá-la e a providenciar sua tradução (por tradutor juramentado) e encaminhamento à Seção de Cartas Precatórias e Rogatórias da Corregedoria Geral, para remessa posterior ao Ministério da Justiça. Caso o requerente seja beneficiário de isenção, anotar tal condição na carta e remetê-la, via DEPRI, à Seção de Cartas Precatórias e Rogatórias da Corregedoria Geral;</p> <p>d7. Entranhar aos autos a cópia chancelada;</p> <p>d8. Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação da expedição.</p> <p>e) Expedir carta postal:</p> <p>e1. Verificar na contracapa do processo se a parte forneceu as cópias</p>

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0004	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 7 de 10
--	--

<p>necessárias para instrução da carta (tantas quantas forem as partes a serem citadas ou intimadas), a saber: petição inicial e despacho, para os casos de citação; petição e despacho de deferimento, para os casos de intimação. Verificar, ainda, se foi feito o recolhimento em guia do Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Justiça (FEDTJ);</p> <p>e2. Se necessário, intimar a parte pela Imprensa Oficial para que providencie a totalidade das peças, ou apenas as complemente, e para que efetue o recolhimento de taxa, exceto nos casos de isenção (beneficiários da assistência judiciária, Fazenda Municipal / Estadual / Federal, Autarquias e órgãos da administração direta, processos criminais e, em casos urgentes, se expressamente determinado pelo magistrado). Nestes casos, a extração de cópias deverá ser providenciada pelo Tribunal;</p> <p>e3. Providenciar a elaboração da carta, conforme Instrução de Trabalho (IT SEJ0019);</p> <p>e4. Emitir duas vias, devendo ser uma assinada pelo supervisor de serviço;</p> <p>e5. Encaminhar a via assinada, em envelope lacrado, ao DEPRI (por AR ou SEED) e cópia que deverá ser chancelada;</p> <p>e6. Entranhar aos autos a cópia chancelada;</p> <p>e7. Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação da expedição.</p> <p>f) Expedir Edital:</p> <p>f1. Elaborar edital, conforme Instrução de Trabalho (IT SEJ0020);</p> <p>f2. Providenciar a assinatura do magistrado;</p> <p>f3. Anexar cópia do edital aos autos;</p> <p>f4. Intimar a parte pela Imprensa Oficial para retirar o edital a fim de promover sua publicação por duas vezes em jornal local e por uma vez na Imprensa Oficial, trazendo comprovante para os autos. Nos casos de isenção ou de determinação pelo magistrado, providenciar a publicação na Imprensa Oficial por três dias consecutivos ou intercalados, desde que não exceda o prazo de quinze dias da primeira publicação, e juntar aos autos os respectivos recortes;</p> <p>f5. Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de expedição;</p> <p>f6. Afixar uma via do edital em quadro próprio da Secretaria do Tribunal e lavrar certidão, conforme Instrução de Trabalho (IT SEJ0021). Decorrido o prazo, retirar do quadro e inutilizá-lo.</p> <p>g) Expedir mandado de levantamento judicial:</p> <p>g1. Preencher formulário de mandado de levantamento judicial (em quatro vias) fornecido pelo Banco Nossa Caixa. A data de expedição deverá ser preenchida por ocasião da retirada;</p> <p>g2. Providenciar a assinatura do supervisor de serviço e do magistrado;</p> <p>g3. Relacionar as guias expedidas pela unidade judiciária em formulário específico fornecido pelo Banco Nossa Caixa (em duas vias), e encaminhar à entidade bancária no dia subsequente;</p>

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0004	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 8 de 10
--	--

- g4. Lavrar certidão de expedição, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0022](#));
- g5. Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de expedição;
- g6. Arquivar em pasta da unidade a via (amarela) do mandado de levantamento judicial com o recibo de retirada pelo interessado por 2 anos;
- g7. Receber a via comprobatória (azul) do mandado de levantamento judicial da entidade bancária e providenciar sua juntada aos autos;
- h) **Prestar Informações:** Elaborar informações nos autos sempre que necessário, quer para cumprir determinação expressa do magistrado, quer para prestar esclarecimentos em função de ocorrências que impliquem o andamento do processo;
- i) Separar os processos com despacho “à mesa” ou “*inclua-se em pauta*” e inserir a informação no sistema informatizado de andamento processual;
- j) Separar os processos com *decisão monocrática* e encaminhar ao setor de digitalização.

3.1.4.10 – (Envia a intimação do despacho para Imprensa Oficial)

- a) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a parte dispositiva do despacho e, se necessário, intimações complementares (ex.: recolhimento de taxas, intimação para resposta do agravo, etc);
- b) Fazer a conferência dos dados inseridos e proceder a eventuais correções;
- c) Enviar à Imprensa Oficial via sistema on-line.

3.1.4.11 – (Certifica a data da publicação e anota prazo)

- a) Verificar no Diário Oficial se o despacho foi publicado corretamente. Caso constatada alguma irregularidade, adotar as providências cabíveis para nova publicação;
- b) Lavrar certidão de publicação ou de republicação, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0023](#));
- c) Inserir a data da publicação ou da republicação no sistema informatizado de andamento processual;
- d) Verificar se há prazo a ser cumprido e anotar na capa do processo, observando a Instrução de Trabalho ([IT SEJ0024](#));

3.1.4.12 – (Dá vista, faz carga e controla prazo)

- a) Lavrar termo de vista, sempre que necessário (ex: vista à Procuradoria Geral de Justiça, a requerimento de parte, desde que deferido pelo magistrado, etc.), conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0025](#)).
- b) Dar vista dos autos em balcão sempre que solicitada. Nos casos de segredo de justiça, observar se o solicitante é parte ou advogado devidamente constituído;
- c) Verificar, caso solicitada a retirada, se os autos estão com fluência de prazo para a parte que pretende retirá-lo, hipótese que possibilitará a vista fora da

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0004	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 9 de 10

unidade judiciária. Caso o prazo seja comum, isto é, destinado à manifestação das 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;

- d) Verificar se o advogado ou estagiário tem poderes para retirar os autos;
- e) 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 (anotado na capa do processo para cumprimento do ato processual) e assinatura do funcionário;
- f) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de retirada dos autos;
- g) Proceder ao controle dos processos não devolvidos, mensalmente ou sempre que solicitado pelo Relator. 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.

3.1.4.13 – (Aguarda prazo para cumprimento do despacho e adota providências)

- a) Aguardar prazo para cumprimento da determinação contida no despacho;
- b) Caso a parte apresente petição, juntar aos autos nos termos do procedimento 3.1.4.5. Constatada a necessidade de decisão, adotar os procedimentos 3.1.4.6 e 3.1.4.7;
- c) Retirar da prateleira periodicamente os processos cujo prazo estabelecido tenha se esgotado, acrescido de dez dias úteis (em razão da demora no encaminhamento de petições apresentadas no protocolo integrado), exceto medidas urgentes;
- d) Caso a parte não se manifeste, lavrar certidão especificando o não cumprimento da determinação contida no despacho ou o decurso de prazo para interposição de recurso e, se necessário, o nome da parte responsável (ex: vários agravados intimados para resposta e apenas um não apresenta contraminuta), conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0026](#)). Constatada a necessidade de decisão, adotar os procedimentos 3.1.4.6 e 3.1.4.7;
- e) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação do decurso.

3.1.4.14 – (Remete para julgamento) – Remeter, para inclusão em pauta, os processos que estejam em termos para julgamento, isto é, com despacho “à mesa” ou “inclua-se em pauta”.

3.1.4.15 – (Remete ao arquivo / Vara de Origem / outro Tribunal): Em se tratando de processo com decurso de prazo para interposição de recurso ou com despacho declinando a competência para outro Tribunal:

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0004	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 10 de 10
--	---

- a) Lavrar certidão de decurso de prazo, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0027](#));
- b) Lavrar termo de remessa, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0028](#));
- c) Emitir carga no sistema informatizado de andamento processual;
- d) Encaminhar o processo via DEPRI;
- e) Inserir a informação de remessa de processo no sistema informatizado de andamento processual.

3.1.4.16 – (Remete para diligência / Procuradoria e controla prazo)

- a) Em se tratando de processo com despacho determinando o cumprimento de alguma diligência (providência), adotar os procedimentos do item 3.1.4.15, exceto letra “a”;
- b) Nos casos em que a Procuradoria Geral de Justiça deva se manifestar ou tomar ciência, adotar os procedimentos do item 3.1.4.15, exceto letras “a” e “b”;
- c) Proceder ao controle dos processos não devolvidos, mensalmente. Na hipótese de se constatar prazos expirados para devolução, elaborar expediente informando o ocorrido ao magistrado, e, por ocasião do retorno do expediente, cumprir a determinação contida no despacho. Após devolução dos autos, proceder à juntada do expediente, conforme procedimento 3.1.4.5.

3.1.4.17 – (Retorno de diligência / Procuradoria)

- a) Receber o processo e verificar a quantidade de volumes e apensos;
- b) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de retorno;
- c) Conferir, nos processos advindos da Procuradoria Geral de Justiça, se o parecer corresponde ao recurso.

Validado por: **data:** 11/12/2006
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