

NORMAS DE SERVIÇO NT SEJ0006	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 1 de 9
---	---

Objetivo: Padronizar os procedimentos de processamento de recursos interpostos no Tribunal

Processo / Subprocesso de trabalho: (3.1.6) Processamento de recursos

Área de Aplicação: Serviços de Processamento.

Referências:

Código de Processo Civil
Código de Processo Penal
Lei 1060/1950
Lei Estadual 11.608/2004
Lei Complementar nº 988, de 09 de janeiro de 2006
Lei Federal 10.910 de 15/07/2004 (artigo 19º)
Lei Federal 8.038/90
Provimento 833/2004 do Conselho Superior da Magistratura
Provimento nº 4/2006 da Corregedoria Geral da Justiça
Portaria conjunta nº 1/2006 do Vice-Presidente e Presidentes de Seção do Tribunal de Justiça
Resoluções STF/STJ (custas processuais e porte de remessa e retorno)

Definições:

Autos: utilizado como sinônimo de processo.

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.

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

Competência: poder jurisdicional atribuído por lei ao magistrado para apreciar e julgar determinadas questões.

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.

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

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.

Parte dispositiva: conclusão da decisão.

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

Trânsito em julgado: circunstância que determina a impossibilidade de reforma de uma decisão em virtude do término do prazo para interposição de recursos.

	NORMAS DE SERVIÇO NT SEJ0006	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 2 de 9
--	---	---

Siglas:

- DEPRI** - Departamento Técnico de Primeira Instância
- AR** - Aviso de Recebimento (Comprovante de entrega de correspondência)
- SEED** - Serviço Especial de entrega de documentos
- AIDD** - Agravo de instrumento de decisão denegatória
- STJ** - Superior Tribunal de Justiça
- STF** - Supremo Tribunal Federal

Procedimento:

3.1.6.1 - (junta petição de recurso, numera as folhas e autua)

- 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](#)), exceto se a petição for de interposição de AIDD, caso em que será autuada em separado;
- 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 trabalho ([IT SEJ0013](#)). Na hipótese de o magistrado determinar a remuneração das folhas, inutilizar a anterior traçando linhas paralelas ou em formato de “x”, renumerar corretamente e lavrar certidão, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0013](#)). Em caso de AIDD, iniciar a partir da fl. 2, visto que a capa corresponderá à fl. de nº 1;
- 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;
- f) Identificar e inserir no sistema de andamento processual, exceto no recurso especial, extraordinário e ordinário, os seguintes dados:
 - f1. número de registro em 2ª instância;
 - f2. tipo de recurso;
 - f3. data do protocolo do recurso;
 - f4. nome das partes (embargante, recorrente, embargado, etc.) e de eventuais interessados;
 - f5. nome dos advogados que subscreveram a petição, caso ainda não estejam

NORMAS DE SERVIÇO NT SEJ0006	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 3 de 9
---	---

cadastrados no sistema. Nessa hipótese, verificar nos autos se os advogados estão devidamente constituídos, isto é, se consta procuração;
f6. quantidade de volumes, se houver alteração em função da abertura de novos volumes;

- g)** Migrar os demais dados do cadastro inicial (apelação, agravo, etc.) para o novo recurso;
- h)** Selecionar etiqueta correspondente ao tipo do recurso (azul para embargos de declaração, cinza para embargos infringentes e laranja para agravos regimentais) e afixar na lombada da capa do processo, abaixo do número lateral;
- i)** Emitir pelo sistema de andamento processual etiqueta de autuação do novo recurso e colar sobre a etiqueta do recurso anterior. Em se tratando de AIDD, colar a etiqueta na capa do novo recurso;
- j)** Colar nos recursos extraordinários, especiais e ordinários etiquetas que identifiquem o tipo de recurso.

3.1.6.2 – (faz conclusão ao magistrado) - Em se tratando de embargos de declaração, agravos regimentais, recursos extraordinários e especiais (intempestivos ou sem recolhimento de custas / preparo) e recursos ordinários de natureza criminal:

- a)** Lavrar certidão, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0039](#)), exceto quando interpostos em *habeas corpus*, que são isentos de custas;
- b)** Elaborar termo de conclusão, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0008](#));
- c)** Encartar a conclusão aos autos e numerar folha;
- d)** Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de conclusão do processo ao magistrado (Presidente, Vice-Presidente, Presidente de Seção ou Relator);

3.1.6.3 – (monta pacotes por magistrado e remete)

- a)** Emitir carga dos processos, pelo sistema informatizado de andamento processual, em três vias quando se tratar de competência do relator e em duas vias quando se tratar de competência da Presidência, Vice-Presidência e Presidências de Seção;
- b)** Conferir a relação com os processos, verificando a quantidade de volumes e apensos;
- c)** Montar os pacotes dos relatores, por magistrado, com altura aproximada de 30 cm, sobrepondo 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, que dará recibo em uma das vias da folha de identificação do pacote;
- e)** Encaminhar os de competência da Presidência, Vice-Presidência ou Presidências de Seção às respectivas assessorias, mediante recibo na carga.

3.1.6.4 – (providencia intimação das partes) – Adotar providências para intimação

NORMAS DE SERVIÇO NT SEJ0006	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 4 de 9
---	---

das partes, a fim de que apresentem resposta ao recurso interposto ou complementem custas / preparo.

- a)** Providenciar intimação pessoal quando se tratar de defensor público, dativo ou quem exerça cargo equivalente, promotor, juiz, prefeito, deputado, procurador de justiça, procurador do INSS, advogado da União e procurador da Fazenda Nacional:
- a1. expedir carta de ordem:** quando se tratar de processos de natureza criminal da comarca do interior em que haja parte assistida pela defensoria pública:
- a1.1. providenciar a extração de cópias de peças que deverão instruir a carta de ordem;
 - a1.2. elaborar a carta de ordem, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0033](#));
 - a1.3. emitir duas vias, devendo ser uma assinada pelo magistrado;
 - a1.4. encaminhar a via assinada ao DEPRI, que chancelará a cópia;
 - a1.5. entranhar aos autos a cópia chancelada;
 - a1.6. inserir no sistema de andamento processual a informação de expedição;
- a2. expedir carta postal:** nos recursos em que a União ou suas autarquias sejam partes e naqueles oriundos de comarcas fora da sede do Tribunal, nos quais haja parte assistida pela defensoria pública, exceto na Seção Criminal (a qual expede carta de ordem):
- a2.1. providenciar a extração de cópias de peças que deverão instruir a carta;
 - a2.2. elaborar a carta postal, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0019](#));
 - a2.3. emitir duas vias, devendo ser uma assinada pelo supervisor de serviço;
 - a2.4. encaminhar a via assinada em envelope lacrado ao DEPRI (por AR ou SEED) e cópia que deverá ser chancelada;
 - a2.5. entranhar aos autos a cópia chancelada;
 - a2.6. inserir no sistema de andamento processual a informação de expedição.
- a3. abrir vista,** conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0025](#)) e encaminhar os autos: à Defensoria Pública, quando houver parte por ela representada nos processos da comarca sede do Tribunal; à Procuradoria Geral de Justiça, sempre que o Ministério Público for parte ou nos processos de competência do Órgão Especial, quando for parte magistrado e promotor sem advogado constituído;
- b)** Providenciar a intimação pela Imprensa Oficial (nos casos em que não haja necessidade de intimação pessoal):
- b1. inserir no sistema de andamento processual a intimação das partes para apresentação de resposta ou complementação de custas / preparo;
 - b2. fazer a conferência dos dados inseridos e proceder a eventuais correções;

NORMAS DE SERVIÇO NT SEJ0006	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 5 de 9
---	---

b3. enviar à Imprensa Oficial via sistema on-line;

3.1.6.5 – (certifica data da publicação e marca prazo)

- a) Verificar no Diário Oficial se a intimação foi publicada 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 de republicação no sistema informatizado de andamento processual;
- d) Anotar na capa do processo o prazo a ser cumprido, observando a instrução de trabalho ([IT SEJ0024](#));
- e) Acondicionar os processos publicados em prateleira própria da unidade judiciária, observando ordem numérica.

3.1.6.6 – (faz carga e controla prazo)

- a) 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;
- b) Verificar, caso solicitada a retirada, se os autos estão com fluência de prazo para a parte que pretende retirá-los, hipótese que possibilitará a vista fora da 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;
- c) Verificar se o advogado ou estagiário tem poderes para retirar os autos;
- d) 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;
- e) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de retirada dos autos;
- f) Proceder ao controle dos processos não devolvidos, mensalmente ou sempre que solicitado pelo magistrado. 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.

3.1.6.7 – (aguarda prazo e adota providências)

- a) Aguardar prazo para apresentação de resposta ao recurso interposto ou recolhimento da complementação das custas / preparo;
- b) Caso a parte apresente petição, juntar aos autos nos termos do procedimento

NORMAS DE SERVIÇO	Estabelecido:
NT SEJ0006	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 6 de 9

3.1.6.1, “a”, “b”, “c”, “d” e “e”;

- 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);
- d) Caso a parte não se manifeste, lavrar certidão, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0026](#)), especificando a não apresentação de resposta e, se necessário, o nome da parte responsável (ex: várias partes intimadas para resposta e apenas uma não se manifesta), ou o não recolhimento da complementação de custas / preparo, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0039](#)).

3.1.6.8 – (remete à Procuradoria Geral de Justiça) - Nos casos em que a Procuradoria Geral de Justiça deva emitir parecer:

- a) Lavrar termo de vista, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0025](#));
- b) Emitir carga no sistema informatizado de andamento processual;
- c) Encaminhar os processos via DEPRI;
- d) Inserir a informação de remessa do processo no sistema informatizado de andamento processual.

3.1.6.9 – (recebe da Procuradoria Geral de Justiça)

- 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 se o parecer corresponde ao recurso;
- d) Atestar o recebimento no processo por meio de carimbo datador.

3.1.6.10 – (faz conclusão ao magistrado) – Em se tratando de embargos infringentes, recursos extraordinários / especiais, ordinários (exceto os da Seção de Direito Privado) e de AIDDs de competência da Seção Criminal:

- a) Elaborar termo de conclusão, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0008](#));
- 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 (Presidente, Vice-Presidente, Presidente de Seção ou Relator);

3.1.6.11 – (remete ao magistrado) – Adotar o procedimento 3.1.6.3.

3.1.6.12 – (recebe com decisão e publica)

- a) Receber o processo do Setor de Malas, advindo do magistrado (embargos infringentes) ou da Presidência da Seção competente, 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) Separar os processos que possuam partes ou advogados que devam ser intimados pessoalmente e adotar o procedimento 3.1.6.4;
- d) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a parte dispositiva

NORMAS DE SERVIÇO NT SEJ0006	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 7 de 9
---	---

da decisão;

- e) Fazer conferência dos dados inseridos e proceder as eventuais correções;
- f) Enviar à Imprensa Oficial via sistema on-line.

3.1.6.13 – (*certifica data de publicação e anota prazo*) – Adotar o procedimento 3.1.6.5.

3.1.6.14 – (*faz carga e controla prazo*) – Adotar o procedimento 3.1.6.6.

3.1.6.15 – (*aguarda prazo*) Na hipótese de não serem admitidos os embargos infringentes, o recurso especial, o recurso extraordinário:

- a) Aguardar prazo para apresentação de eventual recurso;
- b) Caso a parte apresente recurso, adotar o procedimento 3.1.6.1;
- c) Retirar da prateleira periodicamente os processos cujo prazo para eventual interposição de recurso tenha se esgotado.

3.1.6.16 – (*lavra certidão de trânsito em julgado e remete*) – Após o término do prazo sem interposição de recurso:

- a) Nas Seções de Direito Privado e Público:
 - a1. Lavrar certidão de trânsito em julgado, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0027](#));
 - a2. Lavrar termo de remessa à vara de origem (apelações e agravos de instrumento) ou ao arquivo (mandados de segurança, *habeas corpus*, cautelares, ações rescisórias, etc.), conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0027](#));
 - 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 do 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:
 - b2.1. providenciar modelo conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0017](#));
 - b2.2. emitir uma via a ser assinada pelo magistrado ou pelo supervisor de serviço e uma cópia que servirá de contrafé;
 - b2.3. fazer carga do mandado e entregar ao Oficial de Justiça. Proceder ao controle mensal da devolução do mandado cumprido;
 - b2.4. anexar cópia aos autos;

NORMAS DE SERVIÇO NT SEJ0006	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 8 de 9
---	---

b2.5. inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação da expedição;

b3. Nos feitos originários oriundos de ações interpostas no interior ou na 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 3.1.6.4, “a1.”;

b4. Nos feitos originários, aguardar o cumprimento do mandado ou carta de ordem, anexar aos autos e, após a fluência do prazo para interposição de recurso, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0024](#)), adotar os itens “a1.” e “a2.” deste procedimento.

3.1.6.17 – (remete à Distribuição) – Em se tratando de embargos infringentes admitidos, encaminhar os autos à Distribuição, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0028](#));

3.1.6.18 – (remete ao STF/STJ) - Remeter ao Superior Tribunal de Justiça os recursos ordinários, os AIDDs do especial e os recursos especiais deferidos. Remeter ao Supremo Tribunal Federal os AIDDs do extraordinário e os recursos extraordinários deferidos:

- a) Lavrar termo de remessa, conforme instrução de trabalho ([IT SEJ0028](#));
- b) Emitir carga no sistema informatizado de andamento processual;
- c) Encaminhar o processo via DEPRI;
- d) Inserir a informação de remessa no sistema informatizado de andamento processual;
- e) Publicar na Imprensa Oficial, quando se tratar de AIDD, a informação de remessa à Superior Instância, exceto na Seção Criminal (a qual publica despacho de manutenção e encaminhamento à superior instância).

3.1.6.19 – (recebe, verifica decisão e adota providências)

- a) Receber o processo, devolvido pelo Supremo Tribunal Federal ou Superior Tribunal de Justiça, e conferir a quantidade de volumes e apensos;
- b) Atestar o recebimento no processo por meio de carimbo datador;
- c) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de recebimento e a súmula da decisão proferida na superior instância;
- d) Verificar e separar os processos nos quais o recurso foi provido para novo julgamento no âmbito deste Tribunal. Remeter os demais processos ao arquivo ou à vara de origem, conforme procedimento 3.1.6.22.

3.1.6.20 – (faz conclusão) - Nos recursos originários de 2ª instância (exceto agravo de instrumento) e nos processos em que o STF/STJ determina novo julgamento neste Tribunal:

- a) Inverter a capa, retornando à autuação do recurso a ser processado;
- b) Elaborar termo de conclusão à Presidência, Vice-Presidência ou

NORMAS DE SERVIÇO	Estabelecido:
NT SEJ0006	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 9 de 9

<p>Presidências de Seção competente, conforme instrução de trabalho (IT SEJ0008);</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Encartar a conclusão aos autos e numerar a folha; d) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a informação de conclusão do processo; e) Emitir carga pelo sistema informatizado de andamento processual, em duas vias; f) Entregar o processo na respectiva assessoria, mediante recibo na carga. <p>3.1.6.21 – (recebe com despacho, publica e adota providências)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inserir no sistema informatizado de andamento processual o recebimento do processo e o teor do despacho; b) Fazer a conferência dos dados inseridos para publicação e proceder a eventuais correções; c) Enviar à Imprensa Oficial via sistema on-line; d) Adotar o procedimento 3.1.6.5, “a”, “b” e “c”; e) Fazer conclusão ao magistrado competente para o novo julgamento neste Tribunal e remeter conforme procedimentos 3.1.6.2, “b”, “c” e “d” e 3.1.6.3, “a”, “b” e “e”. <p>3.1.6.22 – (remete ao arquivo / vara de origem) - Remeter à vara de origem (apelações, recursos em sentido estrito, agravos em execução penal e agravos de instrumento) ou ao arquivo (mandados de segurança, habeas corpus, cautelares, ações rescisórias, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lavar termo de remessa, conforme instrução de trabalho (IT SEJ0028); b) Emitir carga pelo sistema informatizado de andamento processual; c) Encaminhar o processo via DEPRI; d) Inserir a informação de remessa de processo no sistema informatizado de andamento processual. 	<p>Validado por: data: 29/03/2007</p> <p>Área: Secretaria Judiciária</p> <p>Nome: Solange de Fatima Orsi Bulgueroni Assinatura:</p> <p>Parecer:</p> <hr/> <p>Aprovado por: data: 06/07/2007</p> <p>Nome: Presidente do Tribunal de Justiça: Dr. Celso Luiz Limongi</p> <p>Assinatura:</p> <p>Parecer: <u>Provimento n.º 71/2007</u></p>
--	--