

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0009	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 1 de 2
--	---

Objetivo: Padronizar os procedimentos de atendimento ao público.

Processo / Subprocesso de trabalho: (3.2.3) – Fornecimento de outras informações

Área de Aplicação: Serviço de Informações, Entrada, Distribuição e Processamento.

Referência: Portaria nº 4.911/2000
Lei Federal nº 10.048/2000
Regimento Interno 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

Definições:

Câmaras: Órgãos fracionários, integrados por desembargadores titulares e substitutos, que compõem o Tribunal.

Composição de Câmaras: Relação de Câmaras que compõem o Tribunal.

Custas: sinônimo de despesas processuais.

Extrato: Relatório demonstrativo de andamento processual.

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

Siglas:

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

Procedimento:

3.2.3.1 – (atende o cliente e identifica o processo)

- a) Obter do interessado o número do processo de 2ª instância correspondente à informação solicitada. Caso o interessado não informe o número, proceder à pesquisa no sistema informatizado de andamento processual. Tal pesquisa deverá abranger o nome das partes, o número do processo de 1ª instância, a vara de origem, o nome dos advogados, a competência, a ação ou o assunto, conforme instruções de trabalho ([IT SEJ0001](#)), ([IT SEJ0002](#)) e ([IT SEJ0003](#)).
- b) Verificar no sistema informatizado de andamento processual se o processo tramita em segredo de justiça, hipótese em que o solicitante deverá identificar-se mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - b1. RG, carteira de habilitação, carteira da OAB (dentro do prazo de validade): em se tratando de parte integrante do processo, isto é, autor, réu, agravante, agravado, recorrente, recorrido, etc.;
 - b2. Carteira da OAB (dentro do prazo de validade): em se tratando de advogado cadastrado no sistema informatizado de andamento processual. Na hipótese de não estar cadastrado, fornecer ao interessado formulário contendo os seguintes dados: data do atendimento, número do processo,

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0009	Revisão: __/__/__
	N. de Revisões:
	Página: 2 de 2

localização da unidade judiciária em que tramita o processo, data do último andamento processual e que se trata de segredo de justiça. A seguir, encaminhá-lo para a unidade judiciária a fim de regularizar o cadastro;

- b3.** Autorização por escrito, assinada por advogado constituído nos autos e cadastrado no sistema informatizado de andamento processual: em se tratando de estagiário.

3.2.3.2 – (fornece informação verbal do andamento atualizado) - Fornecer verbalmente ao interessado a informação do andamento do processo, obtida no sistema informatizado de andamento processual;

3.2.3.3 – (fornece informação sobre procedimento de ordem prática)

- a) Prestar esclarecimentos sobre valor e guia para recolhimento de custas processuais, a saber: GARE (taxa de interposição de feito originário, juntada de substabelecimento, etc.); FEDTJ (extração de cópia, extrato e certidão de objeto e pé, porte de retorno de Agravo de Instrumento, porte de remessa de Recurso Extraordinário, etc.); DARF (interposição de Recurso Extraordinário); GRU (interposição de Recurso Especial); Guia de depósito judicial (para Ação Rescisória); Guia de depósito para recolhimento de diligência do oficial de justiça;
- b) Disponibilizar, para eventual consulta, cópia atualizada de tabela de custas;
- c) Prestar esclarecimentos relativos ao julgamento: data, local e horário, órgão julgador, composição da turma julgadora, nome do relator e revisor, etc.;
- d) Disponibilizar, para eventual consulta, composição de Câmaras do Tribunal;
- e) Prestar esclarecimentos acerca da distribuição de competências entre as Seções que integram o Tribunal de Justiça, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0001](#));
- f) Informar que os mecanismos de recepção de petições via fac-símile estão regulamentados na Portaria 4911/2000;
- g) Informar que a recepção de petições via protocolo integrado está regulamentada no Provimento 462/91 do Conselho Superior da Magistratura;
- h) É vedada a prestação de informações por via telefônica.

Validado por: **data:** 19/12/2006
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