

NORMAS DE SERVIÇO NT SEJ0010	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N de Revisões: Página 1 de 4
---	---

Objetivo: Padronizar os procedimentos de fornecimento de cópias.

Processo / Subprocesso de trabalho: [\(3.2.4\)](#) – Fornecimento de cópias.

Área de Aplicação: Serviços de Entrada, Distribuição, Processamento, Informações e fornecimento de cópias.

Referência: Lei Federal nº 1.060/1950
Lei Federal nº 10.048/2000
Provimento nº 29/2005 – Corregedoria Geral da Justiça
Provimento nº 917/2005 – Conselho Superior da Magistratura
Provimento nº 1.113/2006 – Conselho Superior da Magistratura

Definições:

Acórdão: decisão proferida em grau de recurso por órgão colegiado, isto é, por vários magistrados.

Chancela: carimbo eletrônico que atesta autenticidade em documentos.

Decisão monocrática: decisão proferida por apenas um magistrado que põe fim ao processo ou decide questão incidente.

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
SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

Procedimento:

3.2.4.1 – (atende o cliente, identifica o número do acórdão / decisão monocrática e orienta o pagamento)

- a) Obter do interessado ou da unidade administrativa do Tribunal o número do processo de 2ª instância correspondente à cópia solicitada e inseri-lo no sistema informatizado de registro de acórdãos. 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 registro de acórdãos e 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,

NORMAS DE SERVIÇO	Estabelecido:
NT SEJ0010	Revisão: __/__/__
	N de Revisões:
	Página 2 de 4

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, verificar no sistema informatizado de andamento processual se o processo está na unidade judiciária de processamento. A seguir, encaminhá-lo àquela unidade para regularização do cadastro.
- b3. Autorização por escrito, assinada por advogado constituído nos autos e cadastrado no sistema informatizado de andamento processual: em se tratando de estagiário;
- c) Orientar o solicitante a proceder ao pagamento da taxa correspondente ao valor das cópias, por meio de Guia de Recolhimento do Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça, em qualquer agência do Banco Nossa Caixa S/A. Caso solicitada isenção de pagamento, informar o interessado (beneficiário da assistência judiciária) que deverá se dirigir à respectiva unidade judiciária, onde preencherá formulário de requisição de cópias isentas;
- d) O valor atribuído por folha é fixado pelo Conselho Superior da Magistratura e publicado periodicamente pela Imprensa Oficial;
- e) Exigir das unidades administrativas do Tribunal a apresentação de formulário de requisição de cópias isentas, assinado pelo Chefe de Seção ou Supervisor de Serviço.

3.2.4.2 – (recebe o comprovante, imprime cópia e entrega)

- a) Receber o comprovante de pagamento e arquivar pelo prazo de 5 anos;
- b) Verificar se o valor recolhido corresponde à quantidade de cópias solicitada. No caso de recolhimento indevido:
 - b1. “a menor”: orientar o interessado a efetuar a complementação do recolhimento em nova guia;
 - b2. “a maior”: orientar o interessado acerca da possibilidade de reembolso da quantia recolhida indevidamente. Caso haja interesse no reembolso, fornecer declaração mencionando o valor pago a mais e o procedimento a ser adotado, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0030](#));
- c) Imprimir a cópia solicitada, devidamente chancelada, e entregar ao interessado;
- d) Inutilizar as cópias não retiradas no prazo de 15 dias úteis.

3.2.4.3 – (atende o cliente e localiza o processo) - Obter do interessado ou da unidade administrativa do Tribunal o número do processo de 2ª instância e a informação do último andamento processual, a fim de localizá-lo na unidade judiciária. Caso não seja encontrado, proceder à pesquisa no sistema informatizado de andamento processual. As unidades judiciárias de processamento de acervo de processos distribuídos deverão fazer a pesquisa também no sistema informatizado de requisição de autos de 2ª instância. Se o processo estiver no acervo, solicitar a sua

NORMAS DE SERVIÇO NT SEJ0010	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N de Revisões: Página 3 de 4
---	---

disponibilização.

3.2.4.4 – (entrega o processo e o formulário de pedido para o interessado) - Entregar o processo e o formulário de pedido, em 4 vias (*1ª e 2ª vias – setor de reprografia, 3ª via – unidade de processamento; 4ª via – interessado*), observado o estabelecido no procedimento 3.2.4.1, “b”.

3.2.4.5 – (orienta o preenchimento de formulário e o pagamento)

- a) Informar o interessado da obrigatoriedade de preenchimento dos campos constantes do formulário, a saber: nº do processo, unidade judiciária, nome do requisitante, partes e relação das folhas a serem reproduzidas. No caso de solicitação de unidades administrativas do Tribunal, deverá constar também a finalidade das cópias (ex: para instruir ofício, para instruir processo, etc.);
- b) Orientar o interessado conforme procedimento 3.2.4.1, “c”.

3.2.4.6 – (recebe o comprovante de pagamento, grampeia na capa e faz carga para o setor de reprografia)

- a) Grampear na capa do processo o formulário de requisição de cópias e a guia de pagamento entregue pelo interessado;
- b) Inserir no sistema informatizado de andamento processual a remessa dos autos ao setor de reprografia;
- c) Emitir carga e encaminhar os autos ao setor de reprografia;
- d) Elaborar relatório contendo os processos enviados e não devolvidos no prazo de trinta dias e encaminhar ao superior hierárquico.

3.2.4.7 – (recebe o processo e cópia isenta)

- a) Receber o processo do setor de reprografia verificando se volumes e apensos correspondem às quantidades remetidas;
- b) Cadastrar seu recebimento no sistema informatizado de andamento processual;
- c) Receber as cópias com isenção de pagamento a fim de entregá-las aos interessados. As cópias pagas são entregues diretamente aos interessados no setor de reprografia.

3.2.4.8 – (entrega cópia isenta)

- a) Solicitar do interessado a apresentação da 4ª via do formulário de requisição de cópias;
- b) Localizar as cópias do processo e entregar ao interessado, inutilizando, a seguir, a 4ª via de requisição;
- c) Inutilizar as cópias não retiradas no prazo de 15 dias úteis.

3.2.4.9 – (direciona processo para o local de origem) - Verificar em que fase o processo estava antes da remessa ao setor de reprografia e colocar no local de origem (aguardando: providências para julgamento, juntada de petições, elaboração de ofício, publicação, etc.).

	NORMAS DE SERVIÇO NT SEJ0010	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N de Revisões: Página 4 de 4
--	---	---

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: <u>Provimento n.º. 71/2007</u>	