

<b>NORMAS DE TRABALHO</b>  <b>NT SEJ0011</b>	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 1 de 7
--	---

**Objetivo:** Padronizar os procedimentos referentes ao estudo para elaboração do voto/decisão/despacho

**Processo/Subprocesso de trabalho:** (3.1.3) - Estudo para elaboração do voto/decisão/despacho

**Área de Aplicação:** Gabinete dos Magistrados

**Referência:**

Código de Processo Civil – artigos: 134; 135; 267, I, combinado como o art. 295; 458 I; 488; 495; 496; 525; 557- *caput* e § 1ºA; 563;

Código de Processo Penal – artigos: 581; 593; 607; 619; 621; 647.

Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (capítulos: II a VIII do título VI; artigos: 202; 208; 413; 504, §1º; 625; 751 a 765; 796 parágrafos 2º e 3º; 797, §1º; 858).

Constituição Federal – artigo 5º

Lei Estadual nº. 11.608/2003

Provimento nº. 833/2004

Provimento nº. 884/2004

Resolução nº. 196/2005

Assento Regimental nº. 324/96

**Definições:**

**“À Mesa”:** despacho que determina a inclusão do processo em pauta para julgamento.

**Autos:** utilizado como sinônimo de processo

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

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

**Condições da ação:** requisitos exigidos para a propositura da ação sob pena de extinção do processo sem julgamento do mérito

**Conteúdo formal do voto:** partes que compõem o voto:

- a) **Relatório:** resumo dos autos contendo nome das partes, resumo do pedido do recorrente, resposta do recorrido e principais ocorrências processuais relevantes.
- b) **Fundamentação ou motivação:** exposição das razões e do raciocínio empregados para analisar todas as questões de fato e de direito com o fim de decidir os pontos controvertidos.
- c) **Conclusão ou dispositivo:** preceito concreto e imperativo do Magistrado contendo a decisão sobre a pretensão recursal.

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

	<b>NORMAS DE TRABALHO</b>  <b>NT SEJ0011</b>	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 2 de 7
--	--	---

**Despacho:** ato do magistrado, praticado no processo, a fim de dar-lhe andamento, sem conteúdo decisório.

**Ementa:** Parte integrante do voto, contendo síntese das principais matérias, com a finalidade de identificar o conteúdo do julgado e facilitar captação de dados para jurisprudência. É redigida na primeira folha, após os dados cadastrais e antes do relatório.

**Estudo:** é a apreciação da questão controvertida, mediante o conhecimento apenas dos elementos de convicção constantes nos autos.

**“Fumus boni iuris”:** fumaça do bom direito, isto é, probabilidade ou verossimilhança do direito aparente.

**Impedimento:** circunstância processual que compromete a imparcialidade do juiz e que, por este motivo, o impede de julgar o processo. Ex: juiz que possui grau de parentesco com uma das partes do processo.

**Interesse de agir:** utilidade e necessidade do recurso/processo originário.

**Legitimidade das partes:** é o titular da relação jurídica de direito material legitimado a apresentar recurso/processo originário ou dele se defender, tais como na hipótese do sucumbente na ação, do terceiro prejudicado ou do Ministério Público.

**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.

**Minuta:** rascunho ou sugestão de voto/decisão/despacho.

**Numeração do voto:** número do voto seqüencial emitido pelo Magistrado, em controle feito pelo gabinete.

**Obras doutrinárias:** artigos e publicações de Juristas

**Obras jurisprudenciais ou jurisprudência:** conjunto de reiteradas decisões no mesmo sentido que constituem fonte de direito.

**Pauta:** documento escrito do qual consta a relação de processos que serão julgados.

**“Periculum in mora”:** perigo da demora, isto é, probabilidade de dano ou prejuízo com a demora da prestação jurisdicional.

**Pesquisa:** é a consulta a fontes doutrinárias e jurisprudenciais realizada para auxiliar no julgamento do recurso/ação originária

**Possibilidade jurídica:** existência ou previsão legal do recurso e recorribilidade da decisão atacada.

**Pontos controvertidos:** questões que serão objeto de análise no julgamento do recurso/processo originário.

**Preliminares:** questões que antecedem o exame das preliminares processuais (por exemplo: ilegitimidade das partes) e prejudiciais do mérito (por exemplo: prescrição e decadência)

**Pressupostos processuais:** requisitos de existência e validade do processo.

**Relator:** magistrado sorteado para estudar o processo e proferir voto/decisão monocrática/despacho.

**Revisor:** magistrado que se segue ao relator na ordem descendente de antiguidade no órgão julgador, e que, por meio de aposição de “visto” nos autos, afirma que a causa foi objeto de seu exame e, por conseguinte, o processo está pronto para ser julgado.

<b>NORMAS DE TRABALHO</b>  <b>NT SEJ0011</b>	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 3 de 7
--	---

**Requisitos de admissibilidade:** conjunto de elementos de fato e de direito necessários para a validade, regularidade e existência da relação processual. São os pressupostos processuais e as condições da ação.

**Preparo:** recolhimento de custas processuais conforme as normas legais aplicáveis.

**Sessão de Julgamento:** é a reunião de Magistrados, em local, data e horário predefinidos com intimação no Diário Oficial, para julgamento com decisão colegiada.

**Suspeição:** hipóteses legais de natureza subjetiva, em que o Magistrado não pode exercer suas funções no processo. Exemplo: amigo ou inimigo de uma das partes, parte é credora ou devedora do Magistrado ou de seus parentes etc.

**Regularidade formal:** obediência a regras formais de interposição exigidas por lei para o tipo específico do recurso.

**Tempestividade:** observância do prazo legal para a interposição do recurso.

**Turma Julgadora:** órgão jurisdicional colegiado, composto por vários magistrados destacados para julgar determinado processo, e organizado de acordo com as normas estabelecidas no RITJ.

**Visto:** afirmação formal e documentada que indica que a causa foi objeto de exame.

**Voto:** pronunciamento da decisão de um magistrado acerca da causa em julgamento.

**Siglas:**

**RITJ** – Regimento Interno do Tribunal de Justiça

**CPC** – Código de Processo Civil

**CPP** – Código de Processo Penal

**CF** – Constituição Federal

**Procedimento:**

**3.1.3.1 (Registra o processo):**

- a) Receber o processo. Conferir a carga, verificando o número dos autos, quantidade de volumes, apensos e autuação.
- b) Atestar o recebimento.
- c) Registrar o recebimento do processo no sistema informatizado.

**3.1.3.2 (Examina os requisitos de admissibilidade):**

Examinar os pressupostos processuais e condições da ação, tais como:

- a) Competência, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0001](#));
- b) Tempestividade, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0024](#));
- c) Impedimento e suspeição;
- d) Preparo;
- e) Regularidade formal (Ex.: peças obrigatórias em agravo de instrumento e ação rescisória);

<b>NORMAS DE TRABALHO</b>  <b>NT SEJ0011</b>	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 4 de 7
--	---

- f) Possibilidade jurídica do pedido/recurso;
- g) Interesse de agir;
- h) Legitimidade das partes.

**3.1.3.3 (Realiza o estudo/pesquisa. Profere despacho/liminar):**

- a) verificar a viabilidade do requerimento, *no caso de despacho*; verificar a presença de “fumus boni iuris” e do “periculum in mora”, *no caso de liminar*;
- b) Redigir a minuta do despacho ou da liminar;
- c) Submeter a minuta à aprovação do Magistrado, colher sua assinatura e juntar ao processo.

**3.1.3.4 (Expede ofício e transmite via “fac-símile”):**

- a) Elaborar ofício, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0016](#)) e atribuir numeração seqüencial. Imprimir duas vias e providenciar a assinatura em uma delas, salvo determinação contrária do Magistrado, outorgando essa incumbência à Secretaria da Judiciária;
- b) Encaminhar à Secretaria Judiciária que providenciará as cópias para instruir a via assinada, remetendo-as ao destinatário;
- c) Transmitir o ofício e inteiro teor do despacho via “fac-símile”, sempre que determinado. Na impossibilidade, tal providência deverá ser tomada pela Secretaria da Judiciária, conforme item ([3.1.4.9](#)), alínea “a”, da Norma (NT SEJ0004).

**3.1.3.5 (Faz a carga dos processos):**

- a) Inserir, no sistema informatizado de andamento processual, o destino do processo.
- b) Emitir carga no sistema informatizado de andamento processual;
- c) Encaminhar à Unidade Judiciária competente. Nos casos de “Decisão Monocrática”, enviar para: ***Preparação para o Julgamento (para publicação e remessa à V. Origem se não interposto recurso)*** e nos outros casos, para: ***Julgamento***;
- d) Inserir o teor do despacho/decisão monocrática no sistema informatizado (posterior disponibilização para intimação/publicação).

**3.1.3.6 (Realiza o Estudo/Pesquisa. Elabora minuta. Profere decisão monocrática):**

- a) Verificar, após estudo/pesquisa, sobre a impossibilidade de seguimento do recurso/pedido ou acolhimento de plano do recurso;
- b) Redigir a minuta;
- c) Submeter a minuta à aprovação do Magistrado, colher sua assinatura e juntar ao processo;
- d) Executar o procedimento 3.1.3.5.

<b>NORMAS DE TRABALHO</b>  <b>NT SEJ0011</b>	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 5 de 7
--	---

**3.1.3.7 (Realiza o Estudo/Pesquisa. Elabora minuta do voto):**

- a) Analisar o processo, com foco nas peças principais, tais como: petição inicial, defesa, provas, sentença/decisão, recurso e contra-razões;
- b) Identificar as preliminares e os pontos controvertidos;
- c) Realizar pesquisa se for necessário, em obras doutrinárias e jurisprudenciais;
- d) Redigir a minuta de voto, contendo a ementa (não obrigatória na Seção Criminal), numeração do voto, dados cadastrais, relatório, fundamentação e conclusão, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0040](#));
- e) Apor o número de voto na capa dos autos.

**3.1.3.8 (Confere o voto e submete à apreciação do Magistrado):**

Realizar a conferência final do voto, observando, entre outras coisas: digitação, formatação e concordância gramatical e submeter à apreciação do Magistrado.

**3.1.3.9 (Imprime o voto):**

Imprimir o voto, colocando-o em pasta, até sua inclusão em pauta de julgamento;

**3.1.3.10 (Imprime o relatório e anexa ao processo):**

*Caso o processo tenha revisor:*

Extraír o relatório da Minuta de voto, imprimir e encaminhar os autos ao Revisor, juntando-o ao processo, conforme Instruções de Trabalho ([IT SEJ0035](#)) e ([IT SEJ0041](#)).

**3.1.3.11 (Envia o processo ao gabinete do Revisor):**

- a) Inserir, no sistema informatizado de andamento processual, o destino do processo;
- b) Emitir carga no sistema informatizado de andamento processual;
- c) Encaminhar o processo diretamente ao Gabinete do Revisor, com a folha de conclusão, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0008](#)), salvo determinação contrária do Magistrado.

**3.1.3.12 (Registra. Examina os autos. Lança visto e manda para julgamento):**

- a) Registrar o processo:
  - a1. Receber o processo. Conferir a carga, verificando o número dos autos, quantidade de volumes e apensos;
  - a2. Atestar o recebimento;
  - a3. Lançar o recebimento do processo no sistema informatizado.
- b) Examinar os autos, sugerindo eventual retificação do relatório, juntada de petição ou realização de diligências que lhe pareçam convenientes ao julgamento;
- c) Lançar visto, emitindo o nº. do voto e anotando-o na capa do processo.
- d) Inserir nos autos despacho com o número do voto de Revisor, constando a determinação de encaminhamento dos autos “à Mesa”, para inclusão em pauta

	<b>NORMAS DE TRABALHO</b> <b>NT SEJ0011</b>	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 6 de 7
--	--	---

de julgamento, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0042](#));

- e) Executar o procedimento 3.1.3.5.

**3.1.3.13 (Manda para o Julgamento):**

*Caso o processo não tenha revisor:*

- a) Lançar o despacho com o número do voto do Relator, constando a determinação de encaminhamento dos autos “à Mesa”, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0042](#)), para inclusão em pauta de julgamento;
- b) Executar o procedimento 3.1.3.5.

**3.1.3.14 (Organiza a Pauta):**

- a) Receber a Pauta da Unidade Judiciária, por meio de sistema informatizado.
- b) Separar e ordenar os votos de acordo com a pauta de julgamento.
- c) Colocar os votos impressos em pasta que será entregue ao Magistrado e/ou gravar os votos selecionados, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal, apto a vincular os votos digitados à pauta informatizada;
- d) Anexar os memoriais das partes.

	<b>NORMAS DE TRABALHO</b> <b>NT SEJ0011</b>	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N. de Revisões: Página: 7 de 7
--	--	---

<b>Validado por:</b> <b>Área:</b> Desembargadores da Seção de Direito Privado	<b>data:</b> 24/04/2007.
<b>Nome:</b> Dr. Silvio Marques Neto <b>Parecer:</b>	<b>Assinatura:</b>
<b>Nome:</b> Dr. Oscarlino Moeller <b>Parecer:</b>	<b>Assinatura:</b>
<b>Aprovado por:</b> <b>Nome:</b> Presidente do Tribunal de Justiça: Dr. Celso Luiz Limongi	<b>data:</b> 06/07/2007
<b>Assinatura:</b>	
<b>Parecer:</b> <u>Provimento n.º 71/2007</u>	