



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

NT SJ0003

Objetivo: Especificar os procedimentos de recebimento de petições e ofícios.

Processo/Subprocesso de trabalho: Recebimento de petições

Área de Aplicação: Serviço de Protocolo Geral

Referências:

Portaria nº. 4.911/2000 - Presidência do Tribunal de Justiça

Lei Federal nº 11.419/2006

Resolução nº 495/2009

Resolução nº 551/2011

Resolução nº 623/2013 - Tribunal de Justiça

Provimento nº. 2.265/2015 - Conselho Superior da Magistratura

Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça (artigos 92 a 95)

Assento Regimental nº 552/2016

Definições:

Carga: relação numérica de petição ou processo para atestar recebimento.

Siglas:

A.R. - Aviso de Recebimento (comprovante de entrega de correspondência)

NSCGJ – Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

SAJPRO – Sistema de Automação da Justiça – Módulo de Protocolos

SAJSG - Sistema de Automação da Justiça do Segundo Grau

SEDEX - Serviço de Entrega Expressa do Correio

SPI - Secretaria de Primeira Instância

STF – Supremo Tribunal Federal

SEÇÃO I - PROCESSOS FÍSICOS

3.1.1 - (Recebe petição do portador, verifica competência, identifica o número



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

de processo e/ou destino) – Receber a petição no guichê e:

- a) Confirmar o destino da petição a processo físico;
- b) Examinar o assunto tratado na petição a fim de enquadrá-la na competência da respectiva Seção do Tribunal, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0001;
- c) Verificar assinatura;
- d) Localizar, nas próprias petições, o número do processo de Segunda Instância a que se referem;
- e) Verificar se o documento apresentado se enquadra na hipótese prevista no [artigo 11, § 5º da Lei 11.419/2006](#).

3.1.2 – (Orienta o portador) – Caso a petição não se enquadre no estabelecido no procedimento 3.1.1, orientar o portador a:

- a) Realizar o peticionamento por meio eletrônico, conforme a [Resolução nº 551/2011](#);
- b) Proceder a regularização;
- c) Protocolizar no Tribunal competente;
- d) Proceder à pesquisa do número de Segunda Instância junto à Central de Informações;
- e) Entregar o documento diretamente na unidade cartorária competente para o processamento do feito.

3.1.3 – (Devolve a petição) – Na hipótese do portador aceitar a orientação no que concerne aos itens **a**, **b**, **c** e **d** do procedimento 3.1.2, devolver a petição sem protocolar.

3.1.4 – (Protocola original e cópia e devolve a cópia)

- a) Chancelar na petição (original e cópia) o registro eletrônico (relógio-dador) contendo nº do protocolo, a data e o horário e verificar a identificação e a legibilidade da impressão. Uma vez protocolada, a petição não poderá ser restituída ao interessado e não será permitida a inclusão ou substituição de peças. Se caso for, o interessado deverá peticionar à Presidência, Vice-Presidência, Presidência da Seção competente, ou ao Relator do processo;
- b) Devolver a cópia protocolada ao portador.

3.1.5 – (Cadastra e remete) – Protocolada a petição, com lançamento do número do processo no sistema de protocolo SAJPRO, completar o cadastro da petição:

- a) Classificar a petição, conforme o tipo de documento;
- b) Registrar o nome do peticionante;
- c) Pesquisar e/ou registrar a unidade cartorária de destino;
- d) Finalizar o procedimento ("Revisar");
- e) Remeter via sistema de protocolo ao destinatário, imprimir as guias remessa (cargas), separar as petições por unidade e prédio de destino,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

juntamente com as respectivas guias anexadas;

- e.1)** encaminhar petições referentes a processos não distribuídos para os Serviços de Entradas de Autos e de Distribuição, de acordo com a competência;
- e.2)** encaminhar petições referentes a processos distribuídos remetidos ao gabinete ou em trâmite nos Cartórios para os Serviços de Processamentos de Câmaras, de acordo com a competência;
- e.3)** encaminhar petições referentes a recursos distribuídos aguardando remessa ao gabinete para os Serviços de Processamento de Acervo, de acordo com a competência;
- e.4)** encaminhar petições relativas a Recurso Especial, Ordinários, Extraordinários em trâmite e Agravos aos Tribunais Superiores para os Serviços de Processamentos de Recursos aos Tribunais Superiores, de acordo com a competência;
- e.5)** encaminhar pedidos de conciliação ao setor de conciliação.
- f)** Encaminhar os pedidos de certidão para fins eleitorais e de distribuição em Segundo Grau para o setor de Central de Informações para elaboração, mediante carga em livro próprio;
- g)** Encaminhar para Diretoria de Protocolo Geral as petições de autorização para estagiários não vinculadas a processos específicos, assim como os ofícios da OAB relativos à suspensão ou ao restabelecimento do exercício profissional de seus membros, mediante protocolo e carga em livro próprio, para a cientificação das demais diretorias.

3.1.6 – (Recebe, abre, confere e acerta a listagem)

- a)** Receber e abrir os pacotes, conferir listagens/comprovantes de recebimento encaminhados pelo remetente e, havendo divergência entre a informação e o documento recebido, anotar no próprio comprovante ou listagem. Assinar e devolver listagens/comprovantes de recebimento;
- b)** Separar os documentos na seguinte conformidade:
 - b.1)** petições e ofícios;
 - b.1.1)** petições iniciais;
 - b.1.2)** petições/ofícios para processos físicos;
 - b.1.3)** petições/ofícios para processos digitais.
 - b.2)** documentos de natureza não jurisdicional;
 - b.3)** correspondências via SEDEX ou com AR;
 - b.4)** telegramas;
 - b.5)** mídias remetidas pelo STF;
 - b.6)** mídias relativas a processos digitais remetidas pelas Varas de origem;
- c)** Devolver, através do Sistema Administrativo de Controle de Malas e Malotes (M&M), às unidades da SPI, acompanhadas de certidão de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

devolução IT SJ0010:

- c.1)** petições iniciais, cujo peticionamento eletrônico é obrigatório, ressalvados os pedidos de *Habeas Corpus* que se enquadrem na hipótese prevista no [artigo 19 da Resolução nº 551/2011](#);
 - c.2)** petições/ofícios destinados aos processos digitais encaminhados sem a observância do disposto no [artigo 1.206 -A \(NSCGJ\)](#);
 - c.3)** documentos de natureza não jurisdicional;
 - c.4)** petições recebidas por SEDEX ou AR, iniciais ou intermediárias para processos digitais devidamente envelopadas e endereçadas;
 - c.5)** petições sem possibilidade de identificação do número de Segunda Instância.
- d)** Processar normalmente as petições/ofícios e correspondências endereçadas para processos físicos, bem como telegramas e mídias do STF:
- d.1)** telegramas e mídias do STF endereçados para processos digitais, devem ser apenas relacionados em livro de carga (número de processo, data de recebimento e entrega, unidade cartorária de destino) e entregues nas unidades cartorárias, sem protocolo;
 - d.2)** petições iniciais encaminhadas pelo STF, por mídia, encaminhar diretamente ao Serviço de Entrada e Distribuição de Feitos Originários competente IT SJ0001, através de carga em livro, sem registro de protocolo;
 - d.3)** petições iniciais de feitos originários, com determinação de Magistrado de Primeiro Grau para processamento, receber, protocolar, cadastrar e encaminhar Serviço de Entrada e Distribuição de Feitos Originários competente IT SJ0001.
- e)** Petições recebidas por SEDEX ou AR, elaborar certidão com data de postagem e registro dos Correios, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0010;
- f)** Petições/ofícios sem número de Segunda Instância ou sem registro no sistema, realizar pesquisa no sistema SAJSG e encaminhar ao destinatário;
- g)** Relacionar em livro próprio ou no Sistema Administrativo de Controle de Malas e Malotes (M&M) as mídias relativas aos recursos digitais remetidas pela Vara de origem e encaminhar à Diretoria de Processamento da Seção competente.

3.1.7 – (Recebe e verifica requisitos)

- a)** Receber *fac-símile* ou e-mail, durante o horário de atendimento ao público;
- b)** Verificar se o documento transmitido está legível;
- c)** Ordenar as folhas;
- d)** Examinar o conteúdo da petição;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

- d.1)** verificar o enquadramento da petição nas exceções para peticionamento eletrônico obrigatório (inicial ou intermediário);
- d.2)** confirmar se o documento (petição/ofício) é dirigido a processo físico e realizar o procedimento 3.1.5;
- d.3)** verificar se é documento não jurisdicional;
- d.4)** examinar o assunto tratado a fim de enquadrá-lo na competência do Tribunal, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0001;
- e)** Identificar o número de Segunda Instância;
- f)** Observar as assinaturas.

3.1.8 - (Orienta/ aguarda retirada / inutiliza) - Caso a petição de fax não atenda aos requisitos dos itens *b*, *d.1*, *d.2* e *f* do procedimento 3.1.7, orientar o transmitente a:

- a)** Proceder a nova transmissão nas hipóteses dos itens *b* e *f*;
- b)** Realizar o peticionamento eletrônico na hipótese do item *d.1*;
- c)** Reenviar ao setor competente na hipótese do item *d.3*.

Aguardar o prazo de 30 (trinta) dias para sua retirada pelo emitente e, após, poderá inutilizar o documento.

3.1.9 – (Petições oriundas do Plantão Judiciário)

- a)** Receber as petições oriundas do plantão judiciário, mediante livro de carga, conferir o número da chancela do protocolo do plantão, o nome das partes e o tipo de documento;
- b)** Triar as petições iniciais de acordo com as competências das Seções IT SJ0001, protocolar, cadastrar e revisar no sistema de protocolo, remeter ao Serviço de Entrada e Distribuição de Feitos Originários competente, mediante guia de carga;
- c)** Verificar se as petições intermediárias são destinadas a processos físicos ou digitais;
 - c.1) processos físicos:** completar o cadastro no sistema de protocolo com o nome do peticionante e local de destino, revisar, remeter à unidade judiciária competente, expedir guia de carga para entrega;
 - c.2) processos digitais:** encaminhar à unidade cartorária competente, mediante livro de carga, sem chancela de protocolo do sistema SAJSG;
- d)** no campo “observação” do sistema de protocolo (caso *b* e *c.1*), lançar a mensagem “petição do plantão, dia DD/MM/AAAA, protocolo nº XXX” para localização.

SEÇÃO I - PROCESSOS DIGITAIS

3.2.1 - (Peticionamento) – As petições referentes a processos eletrônicos deverão ser produzidas eletronicamente e enviadas pelo portal do peticionamento, exceto



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NORMAS DE TRABALHO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

nas seguintes situações, em que admitido o peticionamento em meio físico:

- a) Nos casos de indisponibilidade do sistema, quando houver risco de perecimento de direito;
- b) No *Habeas Corpus*, para os pedidos formulados pelas partes, nas hipóteses em que for dispensada ou não houver assistência de advogado;
- c) Na hipótese de materialização de processo cuja tramitação era em meio eletrônico.

3.2.2 – (Protocola e encaminha petição) – Adotar os procedimentos 3.1.4 e 3.1.5 das petições físicas.