



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

**NT SJ0006**

**Objetivo:** Especificar os procedimentos de processamento de recursos interpostos no Tribunal

**Processo / Subprocesso de trabalho:** Processamento de recursos

**Área de Aplicação:** Serviços de Processamento.

**Referências:**

Código de Processo Civil (artigos 994 a 1.008)

Código de Processo Penal (artigo 3º)

Lei Estadual nº 11.608/2004

Lei Complementar nº 988, de 09 de janeiro de 2006

Lei Federal nº 10.910/2004 (artigo 19º)

Lei Federal nº 8.038/90

Portaria nº 1/2010 - Presidência da Seção de Direito Privado do Tribunal de Justiça

Provimento nº 1929/2011 do Conselho Superior da Magistratura

Portaria nº 1/2013 - Presidência da Seção de Direito Privado do Tribunal de Justiça

Provimento nº 2195/2014 - Conselho Superior da Magistratura

Provimento nº 47/2015 da Corregedoria Geral da Justiça

Comunicado Conjunto nº 791/2016 - Presidência do Tribunal de Justiça e CGJ

Resoluções STF/STJ (custas processuais e porte de remessa e retorno)

**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:**

**AREsp** – Agravo em Recurso Especial

**ARExt** – Agravo em Recurso Extraordinário

**DJE** – Diário da Justiça Eletrônico

**OAB** – Ordem dos Advogados do Brasil



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

**PGJ** – Procuradoria Geral de Justiça  
**SAD** – Secretaria da Administração  
**SAJSG** – Sistema de Automação da Justiça de Segundo Grau  
**SEED** - Serviço Especial de Entrega de Documentos  
**SPI** - Secretaria de Primeira Instância  
**STF** – Supremo Tribunal Federal  
**STJ** – Superior Tribunal de Justiça  
**UFESP** - Unidades Fiscais do Estado de São Paulo

## **SEÇÃO I - PROCESSOS FÍSICOS**

### **6.1.1 – (Junta petição de recurso, numera as folhas e autua)**

- a)** Conferir a pertinência da petição ao processo comparando o número e o nome das partes. Em caso de divergência, proceder à pesquisa no sistema SAJSG. A pesquisa deverá abranger o nome das partes, o número do processo de Primeira Instância e a Vara de origem, referidos na petição;
- b)** Lavrar termo de juntada, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- c)** Numerar e rubricar as folhas do termo de juntada e da petição no canto superior direito, com caneta azul ou preta, em sequência à numeração anterior. Caso documentos acompanhem a petição, todos deverão ser numerados, um a um, e não apenas a folha em que estão anexados. Constatado erro na numeração, lavrar certidão, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0013. Na hipótese de determinação, pelo Magistrado, de renumeração das folhas, inutilizar a anterior traçando linhas paralelas ou em formato de “x”, renumerar corretamente e lavrar certidão, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0013;
- d)** Efetuar a abertura de novos volumes a cada 200 (duzentas) folhas, conforme instrução de trabalho IT SJ0007, salvo determinação judicial expressa em contrário ou necessidade de manutenção de peça processual com seus documentos anexos, podendo, nesses casos, ser encerrado com mais ou menos folhas;
- e)** Inserir no sistema SAJSG a informação de juntada da petição;
- f)** Conferir no sistema SAJSG e efetuar eventuais correções, nas classes Embargos de Declaração, Embargos Infringentes, Agravo Interno e Agravo considerando:
  - f.1)** tipo de recurso;
  - f.2)** nome das partes e de eventuais interessados;
  - f.3)** data do protocolo do recurso;
  - f.4)** nome dos advogados que subscreveram a petição, caso ainda não estejam cadastrados no sistema. Nessa hipótese, verificar a regular



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

constituição dos advogados;

**f.5)** quantidade de volumes.

- g)** Migrar os demais dados do cadastro inicial (Apelação, Agravo, e demais recursos) para o novo recurso e verificar a necessidade de correção, de possível inversão dos polos no cadastramento das partes e, ainda, observar a necessidade de alteração do órgão julgador e relatoria ao finalizar o cadastro;
- h)** Selecionar etiqueta correspondente ao tipo do recurso (azul para Embargos de Declaração e laranja para Agravos internos) 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;
- j)** Colar nos Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários e nos AREsp e ARExt as etiquetas que identifiquem o tipo de recurso.

**6.1.2 – (Abre conclusão ao Magistrado)** – Nos Embargos de Declaração, Agravos internos, Recursos Ordinários de natureza criminal ou Recursos Extraordinários e Especiais com pedido de antecipação de tutela recursal ou efeito suspensivo:

- a)** Elaborar termo de conclusão, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- b)** Encartar a conclusão aos autos e numerar folha;
- c)** Realizar carga de remessa no sistema SAJSG ao destino correspondente (Presidente, Vice-Presidente, Presidente de Seção ou Relator).
  - c.1)** observar, nos Embargos de Declaração, se o recurso principal foi julgado virtualmente e, em caso positivo, remeter ao gabinete do Relator através da atividade específica no sistema SAJSG.

**6.1.3 – (Monta pacotes por Magistrado e remete)**

- a)** Emitir guia de remessa dos processos, pelo sistema SAJSG, em três vias nos casos de competência do Relator e, em duas vias, nos casos 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 (trinta) cm, sobrepondo duas vias da carga de processos e três vias de folha de identificação de entrega de pacote, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- d)** Encaminhar os pacotes ao Setor de Malas (SAD), que dará recibo em uma das vias da folha de identificação do pacote;
- e)** Encaminhar os processos de competência da Presidência, Vice-Presidência ou Presidências de Seção às respectivas assessorias, mediante recibo na carga.



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

**6.1.4 – (Providência intimação das partes)** - Adotar providências para intimação das partes, para apresentação de resposta ao recurso interposto.

**a)** Providenciar intimação pessoal nos casos 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:

**a.1)** abrir vista: conforme modelo da instituição (SAJSG) e encaminhar os autos:

**a.1.1)** para Defensoria Pública, quando houver parte por ela representada nos processos da Comarca sede do Tribunal e nos casos em que a intimação não foi realizada por Carta Postal;

**a.1.2)** para 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 e nos casos de determinação de intimação, por despacho nos Agravos internos e Embargos de Declaração;

**a.1.3)** para Fazenda Municipal de São Paulo.

**a.2)** expedir carta postal (intimatória): para Defensoria Pública, nos processos oriundos das Comarcas fora da sede do Tribunal;

**a.3)** expedir mandado de intimação: para União, Fazenda Nacional e INSS, contendo a relação de todos os processos que se encontram na mesma situação;

**a.4)** na Seção Criminal, encaminhar os autos para Vara de origem, para intimação pessoal da Defensoria Pública, defensor dativo e FUNAP;

**a.5)** a intimação da Fazenda Nacional, do despacho de admissibilidade do recurso, é realizada através da abertura de vista dos autos.

**b)** Providenciar a intimação pelo DJE:

**b.1)** inserir no sistema SAJSG a intimação das partes para apresentação de resposta;

**b.2)** fazer a conferência dos dados inseridos e proceder a eventuais correções;

**b.3)** enviar ao DJE via sistema SAJSG.

**6.1.5 – (Certifica data da publicação e marca prazo)**

**a)** Verificar no DJE a correção da publicação da intimação. Constatada irregularidade, adotar as providências cabíveis para nova publicação;

**b)** Lavrar certidão de publicação ou de republicação, conforme instrução de trabalho IT SJ0023;

**c)** Verificar e inserir a data da publicação ou de republicação no sistema SAJSG;

**d)** Anotar no verso do processo o prazo a ser cumprido, observando modelo da instituição (SAJSG);



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

- e) Colocar os processos publicados em prateleira própria da unidade judiciária, observando ordem numérica.

**6.1.6 – (Abre vista, 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, a retirada da unidade judiciária só será possível mediante carga conjunta ou carga rápida de 2 (duas) a 6 (seis) horas, ou, ainda, mediante prévio ajuste por petição nos autos;
- c) Caso o advogado ou estagiário de direito, regularmente inscrito na OAB não tenham sido constituídos nos autos, poderão retirá-los os autos pelo período de 1 (uma) hora, ressalvados os casos de segredo de justiça;
- d) Dar vista dos autos, mediante simples peticionamento, pelo prazo de até 5 (cinco) dias, quando não houver fluência de prazo;
- e) A carga dos autos também pode ser realizada por pessoa credenciada a pedido do advogado ou da sociedade de advogados, pela Advocacia Pública, Defensoria Pública ou pelo Ministério Público, o que implicará intimação de qualquer decisão contida no processo retirado, ainda que pendente de publicação, mediante peticionamento;
- f) Verificar se o advogado ou estagiário está devidamente cadastrado na OAB. No caso de pessoa credenciada, verificar o cadastro do advogado ou sociedade que solicitou o credenciamento;
- g) Entregar o processo mediante carga em livro próprio com os seguintes dados: número do processo, volumes e apensos, nomes das partes; nome do advogado solicitante, assinatura, endereço, telefone e número da inscrição na OAB ou documento de identidade da pessoa credenciada; data da retirada e assinatura do funcionário;
- h) Inserir no sistema SAJSG a informação de retirada dos autos;
- i) Proceder ao controle dos processos não devolvidos, mensalmente, ou sempre que solicitado pelo Magistrado. Na hipótese da constatação de prazos expirados para devolução, intimar para devolução dos autos sob pena de busca e apreensão. Caso a intimação seja infrutífera, elaborar expediente informando o ocorrido ao Magistrado e cumprir a determinação contida no despacho. Após a devolução dos autos, proceder à juntada do expediente.

**6.1.7 – (Aguarda prazo e adota providências)**

- a) Aguardar prazo para apresentação de resposta ao recurso interposto;
- b) Apresentada petição pela parte, juntar aos autos nos termos do procedimento 6.1.1, a, b, c, d e e;
- c) Retirar da prateleira semanalmente os processos com prazo expirado, acrescido de dez dias úteis, no caso do peticionamento físico (em razão do protocolo integrado);
- d) Decorrido o prazo sem manifestação, lavrar certidão, com especificação



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

da parte inerte, conforme modelo do Grupo (SAJSG);

- e) Inserir no sistema SAJSG a informação de decurso.

**6.1.8 – (Remete à Procuradoria Geral de Justiça)** – Nos casos em que a Procuradoria Geral de Justiça deva emitir parecer:

- a) Lavrar termo de vista, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- b) Emitir carga no sistema SAJSG;
- c) Encaminhar os processos via Setor de Malotes (SPI).

**6.1.9 – (Recebe da Procuradoria Geral de Justiça)**

- a) Receber o processo e verificar a quantidade de volumes e apensos;
- b) Receber o processo no sistema SAJSG;
- c) Conferir se o parecer corresponde ao recurso.

**6.1.10 – (Faz conclusão ao Magistrado)** – Nos Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários:

- a) Elaborar termo de conclusão, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- b) Encartar a conclusão aos autos e numerar folha;
- c) Realizar a remessa no sistema SAJSG ao Magistrado (Presidente, Vice-Presidente, Presidente de Seção ou Relator).

**6.1.11 – (Remete ao Magistrado)** – Adotar o procedimento 6.1.3.

**6.1.12 – (Recebe com decisão e publica)**

- a) Receber o processo do setor competente e conferir a carga, verificando o número do processo e a quantidade de volumes e apensos;
- b) Atestar o recebimento na respectiva guia de remessa com data e nome legível;
- c) Separar os processos com partes ou advogados que devam ser intimados pessoalmente e adotar o procedimento 6.1.4;
- d) Inserir no sistema SAJSG a parte dispositiva da decisão;
- e) Fazer conferência dos dados inseridos e proceder as eventuais correções;
- f) Enviar ao DJE via sistema SAJSG.

**6.1.13 – (Certifica data de publicação e anota prazo)** – Adotar o procedimento 6.1.5.

**6.1.14 – (Faz carga e controla prazo)** – Adotar o procedimento 6.1.6.



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

**6.1.15 – (Sobrestamento de recursos)**

- a) Determinado o sobrestamento do feito pelo Presidente da Seção, o serviço de processamento de recursos aos Tribunais Superiores deverá providenciar a publicação do despacho e manter o processo em local próprio até a desafetação ou o julgamento do tema;
- b) As unidades de processamento deverão manter controle rigoroso dos processos sobrestados e, recebida a requisição da Presidência da Seção em razão de desafetação ou julgamento do tema, promover o envio dos autos à respectiva Coordenadoria.

**6.1.16 – (Aguarda prazo) - Na hipótese de inadmissão dos Embargos Infringentes e dos recursos Especial e Extraordinário:**

- a) Aguardar prazo para apresentação de eventual recurso;
- b) Interposto recurso, adotar o procedimento 6.1.1;
- c) Retirar da prateleira semanalmente os processos com prazo expirado.

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

- a) Nas Seções de Direito Privado e de Direito Público:
  - a.1) Lavrar certidão de trânsito em julgado, conforme modelo da instituição (SAJSG);
  - a.2) Lavrar termo de remessa à Vara de origem (nos processos em grau de recurso) ou ao arquivo (nos recursos originários) conforme modelo da instituição (SAJSG);
  - a.3) Emitir carga no sistema SAJSG;
  - a.4) Encaminhar o processo via Setor de Malotes (SPI);
  - a.5) Inserir a informação de trânsito em julgado e de remessa do processo no sistema SAJSG;
- b) Na Seção Criminal:
  - b.1) 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/Defensor Dativo/ FUNAP em Primeira Instância, conforme modelo da instituição (SAJSG). Não havendo interposição de recurso, o trânsito em julgado será certificado pela Vara de origem;
  - b.2) nos feitos originários, certificar o trânsito em julgado para o defensor constituído e para o Ministério Público, conforme modelo da instituição (SAJSG), e expedir carta de ordem para intimar pessoalmente a Defensoria Pública/Defensor Dativo/ FUNAP, conforme procedimento 5.1.2, e;
  - b.3) 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, adotar os itens a.1 e a.2 deste procedimento.



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

**6.1.18 – (Encaminha para distribuição)** – Encaminhar os Embargos Infringentes admitidos à Distribuição.

**6.1.19 – (Remete ao STF/STJ)** – Remeter ao Superior Tribunal de Justiça os Recursos Ordinários, os ARESs, após o juízo de retratação, e os Recursos Especiais admitidos. Remeter ao Supremo Tribunal Federal os AREXTs, após o juízo de retratação, e os Recursos Extraordinários admitidos:

- a) Lavrar termo de remessa, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- b) Encaminhar os processos ao setor de digitalização para envio aos Tribunais Superiores;
- c) Na Seção Criminal, publicar no DJE, o despacho de manutenção e encaminhar à superior instância;
- d) Encaminhar o processo via Setor de Malotes (SPI) somente nos casos em que o processo não puder ser digitalizado e em casos excepcionais de envio físico de processos.

**6.1.20 – (Recebe, verifica decisão e adota providências)**

- a) Devolvidos do setor de digitalização:
  - a.1) conferir a quantidade de volumes e apensos;
  - a.2) inserir certidão de devolução provisória nos autos;
  - a.3) remeter os autos à origem.
- b) Decisões devolvidas pelos Tribunais Superiores:
  - b.1) verificar e separar os processos com provimento de recurso para novo julgamento no âmbito deste Tribunal;
  - b.2) encaminhar as decisões à Vara de origem através de meio eletrônico com o teor da decisão, a data do trânsito e o endereço eletrônico do STJ. As decisões do STF são encaminhadas por meio de ofício.
  - b.3) inserir no sistema SAJSG o recebimento e a súmula da decisão proferida na superior instância nos casos de tramitação física na Corte Superior.

**6.1.21 – (Abre conclusão)** – Nos recursos originários de Segunda Instância e nos processos em que o STF/STJ determina novo julgamento neste Tribunal:

- a) Desarquivar processo;
- b) Elaborar termo de conclusão ao Relator;
- c) Encartar a conclusão aos autos e numerar a folha;
- d) Inserir no sistema SAJSG a informação de conclusão do processo;
- e) Emitir carga pelo sistema SAJSG , em duas vias;
- f) Remeter o processo ao respectivo gabinete.



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

**6.1.22 – (Remete ao arquivo / Vara de origem)** – Remeter à Vara de origem (Apelações e outros recursos) ou ao arquivo (Mandados de Segurança, Cautelares, Ações Rescisórias, e demais ações originárias);

- a) Lavrar termo de remessa, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- b) Emitir carga pelo sistema SAJSG;
- c) Encaminhar o processo via Setor de Malotes (SPI).

## **SEÇÃO II - PROCESSOS DIGITAIS**

**6.2.1 – (Junta petição de recurso e autua)**

- a) Efetuar a juntada do recurso no SAJSG;
- b) Conferir no sistema SAJSG e efetuar eventuais correções, nas classes Embargos de Declaração, Embargos Infringentes, Agravo Interno e Agravo, considerando:
  - b.1) tipo de recurso;
  - b.2) nome das partes e de eventuais interessados;
  - b.3) data do protocolo do recurso;
- c) Migrar os demais dados do cadastro inicial (Apelação, Agravo e demais recursos) para o novo recurso e verificar a necessidade de correção, de inversão dos polos no cadastro das partes ou de alteração do órgão julgador e relatoria.

**6.2.2 – (Abre conclusão ao Magistrado)** – Nos Embargos de declaração, Agravos internos e Recursos Ordinários de natureza criminal ou Recursos Extraordinários e Especiais com pedido de antecipação de tutela recursal ou efeito suspensivo:

- a) Elaborar termo de conclusão, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- b) Encaminhar no sistema SAJSG ao destino correspondente (Presidente, Vice-Presidente, Presidente de Seção ou Relator);
  - b.1) observar, nos Embargos de Declaração, se o recurso principal foi julgado virtualmente e, em caso positivo, encaminhar ao gabinete do Relator através da atividade específica no sistema SAJSG.

**6.2.3 – (Providencia intimação das partes)** – Adotar providências para intimação das partes, a fim de que apresentem resposta ao recurso interposto.

- 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:
  - a.1) abrir vista: conforme modelo da instituição (SAJSG) e encaminhar os autos:
    - a.1.1) para Defensoria Pública, quando houver parte por ela representada nos processos da Comarca sede do Tribunal e nos casos



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

em que a intimação não foi realizada por Carta Postal;

**a.1.2)** para 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 e nos casos de determinação de intimação, por despacho nos Agravos internos e Embargos de Declaração;

**a.1.3)** para Fazenda Municipal de São Paulo.

**a.2)** expedir carta postal (intimatória): para Defensoria Pública, nos processos oriundos das Comarcas fora da sede do Tribunal;

**a.3)** expedir mandado de intimação: para União, Fazenda Nacional e INSS, contendo a relação de todos os processos que estão na mesma situação.

**a.4)** na Seção Criminal, encaminhar os autos para Vara de origem, para intimação pessoal da Defensoria Pública, defensor dativo e FUNAP;

**a.5)** a intimação da Fazenda Nacional, do despacho de admissibilidade do recurso, é realizada através da abertura de vista dos autos.

**b)** Providenciar a intimação pelo DJE:

**b.1)** inserir no sistema SAJSG a intimação das partes para apresentação de resposta;

**b.2)** fazer a conferência dos dados inseridos e proceder a eventuais correções;

**b.3)** enviar ao DJE via sistema SAJSG.

**6.2.4 – (Certifica data da publicação e marca prazo)**

**a)** Verificar no DJE se a intimação foi publicada corretamente. Se houver irregularidade, adotar as providências cabíveis para nova publicação;

**b)** Gerar certidão de publicação ou de republicação, conforme modelo da instituição (SAJSG);

**c)** Registrar o prazo no sistema.

**6.2.5 – (Vista dos autos)** – Sempre que solicitado pela parte ou pelo terceiro interessado, fornecer-lhe senha (provisória) do processo, se não houver impedimento.

**6.2.6 – (Aguarda prazo e adota providências)**

**a)** Verificar a data de vencimento do prazo registrada no sistema;

**b)** Apresentada petição pela parte, analisar nos termos do procedimento 4.2.1;

**c)** Decorrido o prazo sem manifestação, lavrar certidão com especificação da parte inerte, conforme modelo de Grupo (SAJSG);

**d)** Encaminhar os processos à apreciação do Magistrado.



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

**6.2.7 – (Remete à Procuradoria Geral de Justiça)** - Nos casos em que a Procuradoria Geral de Justiça deva emitir parecer:

- a) Selecionar no sistema SAJSG os processos e gerar a intimação do MP e, se o caso, encaminhar a mídia digital;
- b) Emitir as intimações e respectivas relações, remetendo-as à PGJ, por meio do Setor de Malas (SAD);
- c) Implantado o portal de intimação do Ministério Público, a intimação pessoal será substituída pela intimação via portal, nos termos da regulamentação própria.

**6.2.8 – (Analisa petição juntada da Procuradoria Geral de Justiça - parecer)** – Efetuar análise da petição da Procuradoria Geral de Justiça, juntada automaticamente no SAJSG.

**6.2.9 – (Abre conclusão ao Magistrado)** – Nos Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários:

- a) Conferir se o Relator cadastrado é o atual ocupante da cadeira;
- b) Gerar termo de conclusão, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- c) Encaminhar os autos ao fluxo do gabinete.

**6.2.10 – (Recebe com decisão e publica)**

- a) Identificar os processos com partes ou advogados que devam ser intimados pessoalmente e adotar o procedimento 6.2.3;
- b) Fazer conferência dos dados inseridos no SAJSG e proceder as eventuais correções;
- c) Enviar ao DJE via sistema SAJSG.

**6.2.11 - (Certifica data de publicação e anota prazo)** - Adotar o procedimento 6.2.4.

**6.2.12 - (Faz carga e controla prazo)** - Adotar o procedimento 6.2.5.

**6.2.13 - (Sobrestamento de recursos)**

- a) Determinado o sobrestamento do feito pelo Presidente da Seção, o serviço de processamento de recursos aos Tribunais Superiores deverá providenciar a publicação do despacho e mover o processo para a fila “aguardando o julgamento dos sobrestados” no sistema SAJSG até a desafetação ou o julgamento do tema;
- b) As unidades de processamento deverão manter controle rigoroso dos processos sobrestados e, recebida a requisição da Presidência da Seção em razão de desafetação ou julgamento do tema, promover o encaminhamento dos autos à respectiva Coordenadoria.



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

**6.2.14 – (Aguarda prazo)** - Na hipótese de inadmissão dos Embargos Infringentes e dos recursos Especial e Extraordinário:

- a) Aguardar prazo para apresentação de eventual recurso;
- b) Interposto recurso pela parte, adotar o procedimento 6.2.1;
- c) Analisar, semanalmente, a fila "Ag. Prazo" no SAJSG, para certificar o decurso de prazo.

**6.2.15 – (Lavra certidão de trânsito em julgado e encaminha)** – Após o término do prazo sem interposição de recurso:

- a) Expedir certidão de trânsito em julgado, conforme modelo da instituição (SAJSG);
- b) Nos Agravos de instrumento, após adotar o procedimento **a**, encaminhar ao Juízo de origem, através do correio eletrônico institucional, a comunicação do trânsito em julgado, acompanhado da senha do processo, para possibilitar a extração de cópia da decisão;
- c) Encaminhar à Vara de origem (nos processos em grau de recurso) ou ao arquivo (nos recursos originários), conforme modelo da instituição (SAJSG);
- d) Na Seção Criminal:
  - d.1)** 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/Defensor Dativo/FUNAP em Primeira Instância, conforme modelo da instituição (SAJSG). Não havendo interposição de recurso, o trânsito em julgado será certificado pela Vara de origem;
  - d.2)** nos feitos originários, certificar o trânsito em julgado para o defensor constituído e para o Ministério Público, conforme modelo da instituição (SAJSG), e expedir carta de ordem para intimar pessoalmente a Defensoria Pública/Defensor Dativo/ FUNAP, conforme procedimento 5.2.2, e;
  - d.3)** 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, adotar os itens **a** e **c** deste procedimento.

**6.2.16 – (Encaminha para distribuição)** – Encaminhar os Embargos Infringentes admitidos à Distribuição.



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

**6.2.17 – (Encaminha ao STF/STJ)** – Encaminhar ao Superior Tribunal de Justiça os Recursos Ordinários, os AREsps (após o juízo de retratação) e os Recursos Especiais admitidos. Remeter ao Supremo Tribunal Federal os ARExts (após o juízo de retratação) e os Recursos Extraordinários admitidos:

- a) Para o Superior Tribunal de Justiça:
  - a.1) converter as peças digitais em arquivo no formato PDF;
  - a.2) inserir o arquivo no sistema GPE (do STJ), indexar as peças principais e encaminhar os autos através da atividade própria;
- b) Para o Supremo Tribunal Federal: encaminhar diretamente através da funcionalidade própria do sistema SAJSG.

**6.2.18 – (Recebe decisão, verifica teor e adota providências)**

- a) Inserir as peças recebidas no processo digital no sistema SAJSG;
- b) Verificar e separar os processos com provimento de recurso para novo julgamento no âmbito deste Tribunal. Encaminhar os demais processos ao arquivo ou à Vara de origem, conforme procedimento 6.2.20.

**6.2.19 – (Abre conclusão)** – Nos recursos originários de Segunda Instância (exceto Agravo de instrumento) e nos processos em que o STF/STJ determina novo julgamento neste Tribunal:

- a) Inserir a decisão nos autos digitais;
- b) Encaminhar o processo ao Órgão Julgador.

**6.2.20 – (Encaminha ao arquivo / Vara de origem)** – Encaminha à Vara de origem (recursos) ou ao arquivo (originários).

Devolver à Vara de origem ou encaminhar ao arquivo, conforme modelo da instituição (SAJSG). No caso dos Agravos de instrumento, adotar o procedimento 6.2.15.b.