



Central de **Processos Eletrônicos**

MANUAL DE TAREFAS DAS  
TURMAS RECURSAIS – CPE/TR

## Sumário

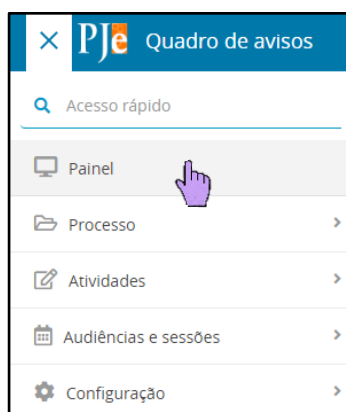
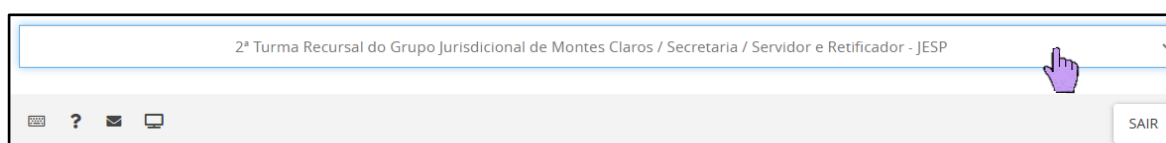
CAPÍTULO I - TAREFAS INICIAIS.....	4
Seção I - Recurso Inominado, Apelação e Conflito de Competência.....	4
Seção II - Ações Originárias - Agravo de Instrumento, Mandado de Segurança e Habeas Corpus .....	13
CAPÍTULO II - DO CUMPRIMENTO.....	13
1. Preparar ato de comunicação .....	14
2. Redistribuir para outro(a) relator(a).....	19
3. Encaminhar processo para gabinete diverso .....	21
4. Suspender processo .....	23
5. Remeter processo à origem, em diligência .....	23
6. Aguardar informações do 1º grau .....	24
7. Remeter o processo ao Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça ou Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais .....	25
7.1. Da remessa ao STF .....	25
7.2. Da remessa ao STJ.....	26
7.3. Da remessa ao TJMG - 2ª Instância.....	26
7.4. Controle dos processos remetidos às instâncias superiores.....	26
7.5. Do julgamento nas instâncias superiores .....	27
8. Analisar trânsito em julgado.....	27
9. Baixar para o 1º grau de jurisdição sem certificar trânsito em julgado.....	29
CAPÍTULO III – DO JULGAMENTO.....	30
Seção I - Das Pautas .....	30
Seção II - Do pedido de retirada de pauta .....	42
Seção III - Da Sessão de Julgamento.....	44
Subseção IV - Do Encerramento da Sessão.....	57
CAPÍTULO IV - TAREFAS DA CPE-TR APÓS FINALIZADA A SESSÃO .....	62
CAPÍTULO V - DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA AS DECISÕES DA TURMA RECURSAL.....	66
1. Dos Embargos de Declaração: .....	66

2. Do Agravo Interno contra decisão monocrática do(a) relator(a):.....	66
3. Do Recurso Extraordinário (RE):.....	67
4. Do Agravo Interno contra decisão que NEGA seguimento ao Recurso Extraordinário: .....	68
5. Do Agravo contra a decisão que NÃO ADMITE o Recurso Extraordinário:	69
<b>CAPÍTULO VI – DOS PEDIDOS DE UNIFORMIZAÇÃO .....</b>	<b>69</b>
1. Incidente de Uniformização de Jurisprudência:.....	69
2. Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei: .....	70
<b>CAPÍTULO VII – DA RECLAMAÇÃO .....</b>	<b>72</b>

## CAPÍTULO I – TAREFAS INICIAIS

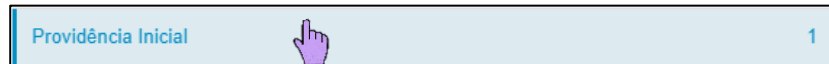
### Seção I - Recurso Inominado, Apelação e Conflito de Competência

1. Para acessar as tarefas iniciais no sistema PJE-TR, logar no perfil de **Servidor e Retificador**. Em seguida, clicar no menu para acessar o painel; depois, no painel do usuário.



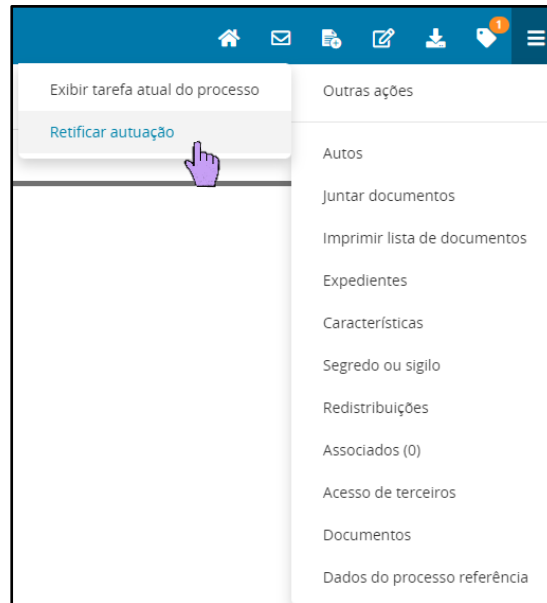
2. Na Tarefa “**Providência Inicial**”, abrir o processo e **fazer a triagem** dos seguintes pontos:

- Polo ativo, passivo e terceiro interessado;
- Habilitação dos(as) procuradores(as);
- Preparo recursal.



**a) O que examinar nos polos ativo, passivo e terceiro interessado:**

- Verificar quem são os(as) recorrentes e os(as) recorridos(as);
- Verificar se há testemunha cadastrada como terceiro interessado, o que não se admite;
- Se as partes ou testemunhas estiverem cadastradas inadequadamente, **excluir o cadastro da testemunha e retificar o das partes, da seguinte forma:**



DADOS INICIAIS   ASSUNTOS   PARTES   CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

**Matéria**

\_\_\_\_\_ ▾

**Jurisdição** ▾

Turma Recursal de Montes Claros ▾

**Classe judicial\***

[CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460) ▾

**Processo referência\***

5000129-24.2024.8.13.0556

**SALVAR**

[DADOS INICIAIS](#) | [ASSUNTOS](#) | [PARTES](#) | [CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO](#)

**Polo Ativo**

+ Parte | + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação	Situação
(RECORRENTE)	RECORRENTE	Ativo
(ADVOGADO)	ADVOGADO - (REGULAR)	Ativo

2 resultados encontrados

**Polo Passivo**

+ Parte | + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação	Situação
(RECORRIDO(A))	RECORRIDO(A)	Ativo
(ADVOGADO)	ADVOGADO - (REGULAR)	Ativo

2 resultados encontrados

**Outros Participantes**

+ Participante | + Procurador | Terceiro Vinculado

Participante	Tipo de Participação	Situação
0 resultados encontrados		

[INVERTER POLO](#) | [DUPLICAR](#)

**OBS.:** A parte que não apresentar recurso nem contrarrazões será cadastrada como terceiro interessado (colocar etiqueta '3º INTERESSADO').


- Tratando-se de Conflito de Competência, o cadastro deverá ser feito da seguinte forma:
  - colocar no polo ativo o **juízo suscitante**;
  - colocar no polo passivo o **juízo suscitado**.

**b) Da habilitação dos(as) procuradores(as):**

- Verificar se as partes estão representadas por advogado(a) constituído(a) ou pela Defensoria Pública, bem como se esses profissionais estão devidamente cadastrados no sistema PJe da Turma Recursal;
- Inserir **etiqueta "DP"** se a parte estiver assistida pela Defensoria Pública.

**OBS.:**

- O(A) recorrente deverá obrigatoriamente estar representado por advogado(a) no processo. Todavia, essa regra é facultada ao(à) recorrido(a).
- Atentar para o **pedido de intimação exclusiva do(a) advogado(a)**, o(a) qual deverá ser cadastrado para evitar nulidade.

- Se o(a) **recorrido(a)** não estiver representado(a), verificar se há termo de adesão à intimação via WhatsApp. Havendo, **colocar a etiqueta “WHATS”**  .

**c) Do preparo recursal:** O **preparo PRÉVIO é obrigatório** para quem não faz jus à gratuidade de justiça.

- Não havendo pedido de justiça gratuita, verificar se o(a) recorrente juntou nos autos a GRCTJ (Guia de Recolhimento de Custas e Taxas Judiciárias) e o comprovante de pagamento;
- Para confirmar o pagamento do preparo, siga os seguintes passos:
  - acesse o sistema de Guias na Web, disponível na Rede TJ pelo link [Guias na Web](#)

OU


- acesse a Rede TJMG > Sistemas > Lista de Sistemas > Guias Web > Acesse o Sistema > Juizado Especial > Consulta de Guias.
- Assim que a guia estiver paga, aparecerá a seguinte mensagem na tela:

Número ↕	Origem ↕	Tipo ↕	Situação ↕	Data do processamento no TJMG	Data do pagamento bancário	Valor ↕
010524221749333	Juizado Especial	Recurso inominado - PROCEDIMENTO JESP CIVEL	Rateada	02/08/2024	01/08/2024	R\$ 781,48

➤ Caso o **preparo não tenha sido realizado**, aparecerão as seguintes mensagens na tela:

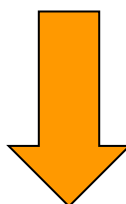
Número ↕	Origem ↕	Tipo ↕	Situação ↕	Data do processamento no TJMG	Data do pagamento bancário	Valor ↕
010524223036747	Juizado Especial	Recurso inominado - PROCEDIMENTO JESP CIVEL	Emitida	-	-	R\$ 781,48

ou

 <b>Atenção!</b> Não foi encontrada guia nas condições definidas pelos filtros da busca. [10/01/2025 10:47:56]
---

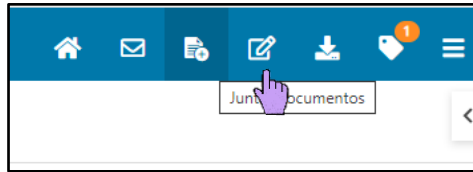
**OBS.:**

- O comprovante de **agendamento do pagamento não é suficiente para provar o preparo**, nos termos do art. 87, § 2º, do Provimento Conjunto nº 75/2018.
- O Ministério Público e os entes públicos **estão isentos do recolhimento do preparo**.



**3. A seguir, expedir certidão de triagem.**

Concluída a triagem, expedir certidão, remetendo os autos à conclusão. Para esse fim, seguir os seguintes passos:



Juntar documentos

Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	Modelo
Seleccione Seleccione Acórdão Agravo em Recurso Extraordinário Alvará de Levantamento (Outros) Alvará - Jesp Ata de Audiência (Com Sentença) Ata de Audiência - Criminal (SEM Sentença) Ata de Audiência (Sem Sentença) Ata de Leilão Aviso de Recebimento Carta com AR (comercial) Carta com AR (remessa local) Carta de Adjucação - Jesp Carta Precatória <b>Certidão</b> Certidão - Aguarda captura/Acautelamento Certidão - Aguarda captura/Acautelamento finalizado Certidão Criminal Certidão de Arbitramento de Honorários Advocaticios			Seleccione um modelo <input type="checkbox"/> Sigiloso

Juntar documentos

Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	Modelo
Certidão	Certidão		Seleccione um modelo Seleccione um modelo Certidão de Juntada <b>Certidão Geral</b>

Movimentações

Movimento ou código

### CERTIDÃO DE TRIAGEM E CONCLUSÃO

Certifico, conforme disposto no artigo 169 da Portaria Conjunta 1103/PR/2020, que:

1 – O polo ativo:

Está regularmente representado por advogado/Defensoria Pública/Procuradoria.

2 – O polo passivo:

Está regularmente representado por advogado/ Defensoria Pública/Procuradoria.

Não está representado por advogado/ Defensoria Pública/Procuradoria.

3 –  Foi juntada a guia de recolhimento das custas e o comprovante de pagamento do Recurso Inominado.

Não foi juntada a guia de recolhimento das custas e o comprovante de pagamento do Recurso Inominado.

4 –  Há pedido de Justiça gratuita pela parte recorrente.

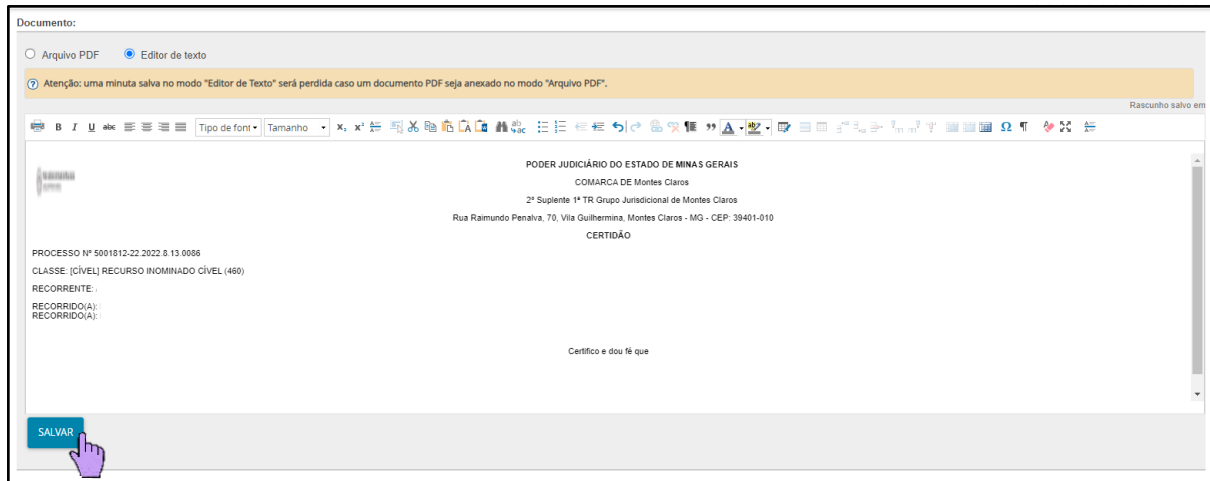
Não há pedido de Justiça gratuita pela parte recorrente.

Recorrente isento.

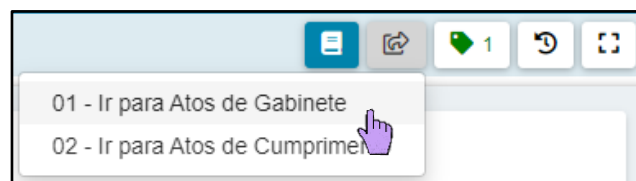
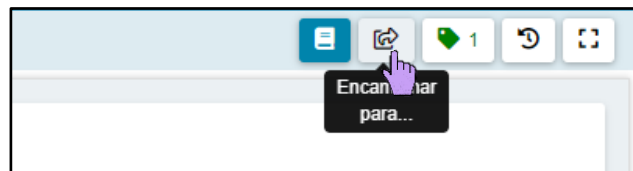
5 –  Consultado o banco de dados do PJe-Recursal, não foi localizado na Turma Recursal outro processo contendo as mesmas partes.

Consultado o banco de dados do PJe-Recursal, foi localizado nesta Turma Recursal o processo nº \_\_\_\_\_, contendo as mesmas partes, distribuído ao órgão julgador \_\_\_\_\_.

**CERTIFICO ainda que os autos foram conclusos para o relator nesta data.**



- Após salvar a certidão, encaminhar os autos ao gabinete, usando a tarefa **“Atos de Gabinete”**.



**OBS.:**

**Na raia do gabinete, o(a) relator(a) terá duas opções:**

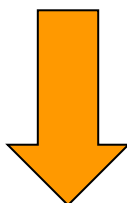
1. Elaborar o voto e incluir o processo em pauta de julgamento;
2. Proferir despacho/decisão, devolvendo o processo à secretaria, na tarefa **“Cumprir ato de magistrado”**.

#### **4. Retorno de um mesmo processo com um novo recurso.**

Os processos que retornarem à Turma Recursal em razão de um novo recurso serão recebidos na tarefa “**Dar Andamento**” e não na tarefa “**Providência Inicial**”. Nessa hipótese, seguir as orientações contidas nesta **Seção I**.

#### **Seção II - Ações Originárias - Agravo de Instrumento, Mandado de Segurança e Habeas Corpus**

1. O processo de competência originária, quando distribuído, irá diretamente para o gabinete do(a) relator(a), que poderá determinar à CPE-TR o cumprimento de atos.



2. Remetido o processo à CPE-TR, esta cumprirá a determinação contida na tarefa “**Cumprir ato de magistrado**”. Para esse fim, seguir as orientações contidas no [CAPÍTULO II – DO CUMPRIMENTO](#).

#### **CAPÍTULO II – DO CUMPRIMENTO**

Na tarefa “**Cumprir ato de magistrado**”, poderá haver as seguintes tarefas a serem realizadas pela CPE-TR:

- Preparar ato de comunicação;
- Redistribuir para outro(a) relator(a);
- Encaminhar processo para gabinete diverso;
- Suspende processo;
- Remeter processo à origem em diligência;

- Aguardar informações do 1º grau;
- Remeter processo ao Supremo Tribunal Federal (STF), Superior Tribunal de Justiça (STJ) ou Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);
- Analisar trânsito em julgado;
- Baixar para o 1º Grau sem certificar trânsito.

## 1. Preparar ato de comunicação

Segundo o Aviso Conjunto nº 138/PR/2025, o **Diário de Justiça Eletrônico Nacional – DJEN** é o meio de publicação oficial para fins de **INTIMAÇÃO NÃO PESSOAL**, sendo os prazos processuais contados a partir da publicação do ato no DJEN, na forma do art. 224 do CPC.

Já a **INTIMAÇÃO PESSOAL** da parte ou de terceiros será feita via **domicílio judicial eletrônico**, e o prazo processual será gerenciado pelo sistema, ou seja, correrá em ambiente virtual.

Em ambas as hipóteses de intimação, o processo deverá ser remetido para a tarefa **“Preparar ato de comunicação”**, oportunidade em que o(a) servidor(a) procederá de acordo com o tipo de comunicação a ser realizada:

- Intimações **NÃO** pessoais.

Se a intimação for destinada ao(à) defensor(a) constituído(a), deverá ser selecionada a parte por ele(a) representada, o meio de comunicação (**Diário Eletrônico**), inserindo-se o prazo para o cumprimento do ato, conforme determinação judicial e/ou legal.



Escolha dos documentos

Agrupar documentos por tipo e meio de comunicação e destinatário

Documento relacionado a Intimação via Diário Eletrônico destinado a .

DOCUMENTO DO PROCESSO DOCUMENTO NOVO

Opções  
 Documento Sigiloso  Urgente

Principal	Documentos vinculados	ID	Título de Documento	Usuário	Documento	Data de Criação
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	498422739	Decisão - Jesp		Decisão - Jesp	03/02/2025 16:54:55

- **“DOCUMENTO NOVO”**, no caso em que o(a) servidor(a) deverá elaborar um documento para acompanhar o ato de comunicação. Em seguida, clicar em **“SALVAR NOVOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS”** e em **“ASSINAR DOCUMENTOS, CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR”**.

Documento relacionado a Intimação via Diário Eletrônico destinado a .

DOCUMENTO DO PROCESSO DOCUMENTO NOVO

Opções  
 Documento Sigiloso  Urgente

Modelo  
 Intimação Geral

Documento Novo

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
 COMARCA DE Governador Valadares  
 1ª Suplente 1ª TR - Grupo Jurisdicional de Governador Valadares  
 Praça do XX Aniversário, sem número, Centro, Governador Valadares - MG - CEP: 35010-142

PROCESSO Nº 5000942-46/2024.8.13.0396  
 [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (480)  
 RECORRENTE: ;  
 RECORRIDO(A): ;

Fica(m) a(s) parte(s) recorrida(s) intimada(s) para apresentar(em) contrarrazões ao Recurso Extraordinário, no prazo de 15 (quinze) dias.

Governador Valadares, 5 de fevereiro de 2025

SALVAR NOVOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS

ASSINAR DOCUMENTOS, CRIAR EXPEDIENTES E PROSSEGUIR

Após, o processo seguirá para a tarefa “**Aguardar resultado da comunicação**”. Nesta tarefa, clicar na seta de “**Encaminhar para (...)**”. Posteriormente, clicar em “**01 - Executar Contagem de Prazo**”, de forma que o processo seja enviado para a tarefa “**Processo com prazo em curso**”.



➤ Intimações pessoais


As intimações pessoais deverão ser encaminhadas ao Domicílio Judicial Eletrônico, se o(a) destinatário(a) possuir cadastro nesse Domicílio.

Se a parte a ser intimada for pessoa física ou jurídica (pública ou privada), no momento da escolha do(a) destinatário(a), será exibido um indicador acima do nome. Caso o ícone esteja azul, a parte se encontra cadastrada no Domicílio Judicial Eletrônico, sendo necessário marcar o *checkbox* “**Pessoal**”.

Se o ícone estiver cinza, a parte não está cadastrada no Domicílio. Para tanto, o(a) servidor(a) deverá proceder à intimação pessoal da parte (pessoa física ou jurídica) pelos **meios ordinários** (Ex.: Correios ou oficial de justiça).

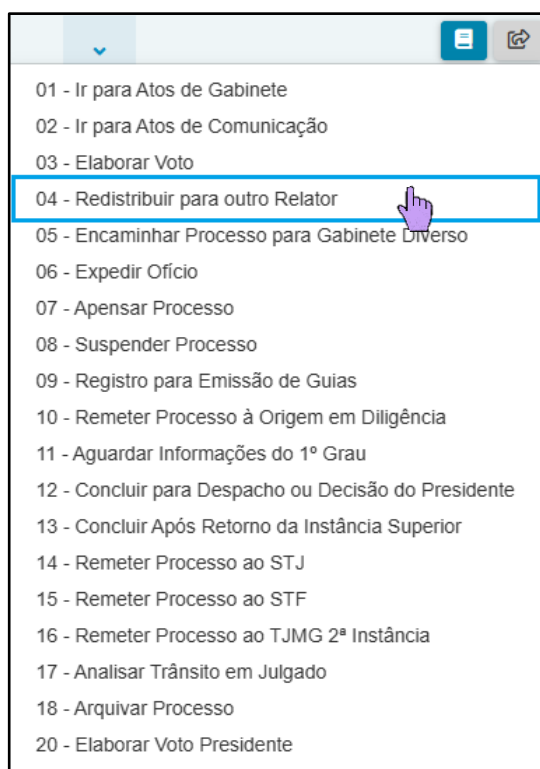
As intimações pessoais serão realizadas da mesma forma que as não pessoais, havendo distinção no momento de escolher o meio de comunicação, que será via “**Sistema**”. Exemplo:

ATOS DE COMUNICAÇÃO NO PJe			
Tipo de Comunicação	Meio de Comunicação	Marcar o checkbox pessoal?	Plataforma de Comunicação
<b><u>Citação dos Entes Públicos</u></b> (Estado de Minas Gerais e Municípios até regularização junto ao Domicílio Eletrônico)	Sistema 	Não	<b><u>Módulo Procuradoria PJe</u></b>  Procuradoria
<b><u>Citação das entidades privadas</u></b> cadastradas no Domicílio Judicial Eletrônico	Sistema 	Sim	<b><u>Domicílio Judicial Eletrônico</u></b> 
<b><u>Citação de pessoas físicas</u></b> cadastradas no Domicílio Judicial Eletrônico	Sistema 	Sim	
<b><u>Intimação dos Entes Públicos</u></b> (Estado de Minas Gerais e Municípios até regularização junto ao Domicílio Eletrônico)	Sistema 	Não	<b><u>Módulo Procuradoria PJe</u></b> 
<b><u>Intimação para a DPMG e MPMG</u></b> (até regularização junto ao Domicílio Eletrônico)	Sistema 	Não	
<b><u>Intimação para a PCMG</u></b> (sempre será via sistema)	Sistema 	Não	
<b><u>Intimação pessoal de entidades privadas</u></b> cadastradas no Domicílio Judicial Eletrônico	Sistema 	Sim	<b><u>Domicílio Judicial Eletrônico</u></b> 
<b><u>Intimações não pessoais</u></b> (ex.: Intimações expedidas para advogados durante a tramitação da ação judicial, inclusive dativos)	Diário Eletrônico 	Não	<b><u>Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN)</u></b> 

<p align="center"><b>Edital</b> (expedição na CEMPE, apenas o registro será no PJe)</p>	<p align="center">Edital </p>	<p align="center">Não</p>	
<p><b><u>Citações e intimações pessoais de pessoas jurídicas (públicas ou privadas)</u></b> não cadastradas no Domicílio nem no “Módulo Procuradoria” do PJe</p> <p><b><u>Intimações urgentes, intimações pessoais e citações de pessoas físicas</u></b> não cadastradas no Domicílio</p>	<p align="center"><b>Meios ordinários</b> (ex.: Oficial de Justiça, Correios)</p>		

## 2. Redistribuir para outro(a) relator(a)

Neste caso, o processo será remetido para a tarefa “**Redistribuir para outro Relator**”.





Selecionar o motivo da redistribuição do processo.

Observações para o Gabinete

Tipo de processo: Inicial  
Jurisdição: Turma Recursal de Montes Claros  
Competência: Turma Recursal Criminal (12)  
Data de autuação: Sexta-feira, 05/04/2024 17:17:24  
Data da última distribuição: Sexta-feira, 05/04/2024 17:17:24

Assuntos

Abuso de Poder (10894)

**REDISTRIBUIÇÃO**

Motivo de redistribuição ▾

Selecione ▾

Selecione

Afastamento do relator

Afastamento temporário do titular

Alteração da competência do órgão

Determinação judicial

Em razão de posse do relator em cargo diretivo do tribunal

Erro material

Impedimento de Órgão Julgador Colegiado

Impedimento do relator

Incompetência

**Prevenção**

Recusa de prevenção / dependência

Sucessão

Suspeição do relator

Selecione ▾



Após, selecionar a opção REDISTRIBUIR, ocasião em que o processo será encaminhado a outro(a) juiz(íza) relator(a) da Turma Recursal.

### **3. Encaminhar processo para gabinete diverso**

O processo poderá ser remetido para a tarefa “**Encaminhar Processo para Gabinete Diverso**”, permitindo que o acórdão, a decisão ou o despacho seja elaborado por outro gabinete.

**Ex.:** Na hipótese de o(a) relator(a) originário(a) ficar vencido(a) e havendo interposição de Embargos Declaratórios, encaminhar os autos conclusos ao(à) vogal vencedor(a), na tarefa “Encaminhar Processo para Gabinete Diverso”, para apreciação e inclusão em pauta.

01 - Ir para Atos de Gabinete  
02 - Ir para Atos de Comunicação  
03 - Elaborar Voto  
04 - Redistribuir para outro Relator  
**05 - Encaminhar Processo para Gabinete Diverso**  
06 - Expedir Ofício  
07 - Apensar Processo  
08 - Suspender Processo  
09 - Registro para Emissão de Guias  
10 - Remeter Processo à Origem em Diligência  
11 - Aguardar Informações do 1º Grau  
12 - Concluir para Despacho ou Decisão do Presidente  
13 - Concluir Após Retorno da Instância Superior  
14 - Remeter Processo ao STJ  
15 - Remeter Processo ao STF  
16 - Remeter Processo ao TJMG 2ª Instância  
17 - Analisar Trânsito em Julgado  
18 - Arquivar Processo  
20 - Elaborar Voto Presidente

Selecione

Selecione

1º Suplente 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros

**1º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros**

2º Suplente 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros

2º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros

3º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros

Presidência 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros

1º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros

**SALVAR**

#### 4. Suspende processo

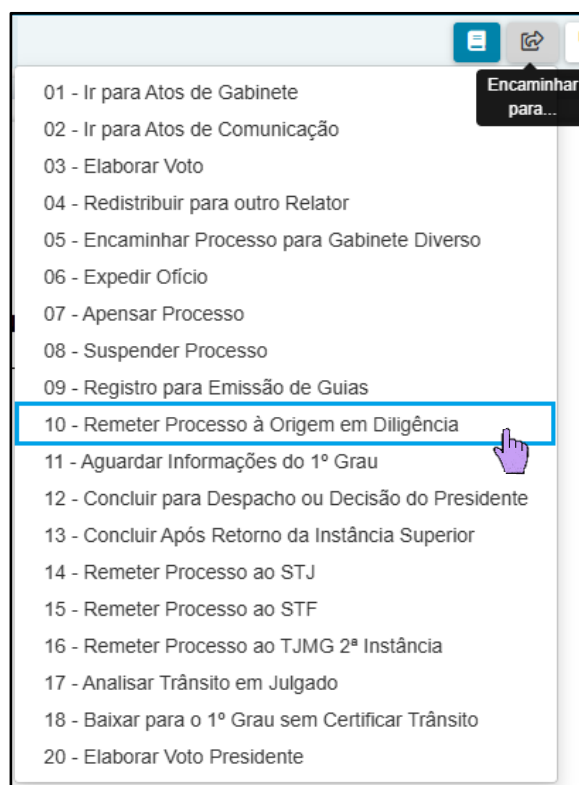
Havendo essa decisão, intimar as partes sobre o teor do ato processual, encaminhando o feito, após, para a tarefa “**Processos Suspendidos**”.

**OBS.:** Não esquecer de etiquetar o feito suspenso com o número do processo **paradigmático** ou que deu origem ao **tema** que ensejou a suspensão.

Exemplo de etiqueta: “TEMA 22” ou o tipo de ação que ensejou a suspensão “RECLAMAÇÃO”.

#### 5. Remeter processo à origem, em diligência

Havendo diligência a ser cumprida na origem, usar a tarefa “**Remeter Processo à Origem em Diligência**”. Nesta hipótese, o recurso ficará pendente de julgamento até o retorno dos autos à Turma Recursal.



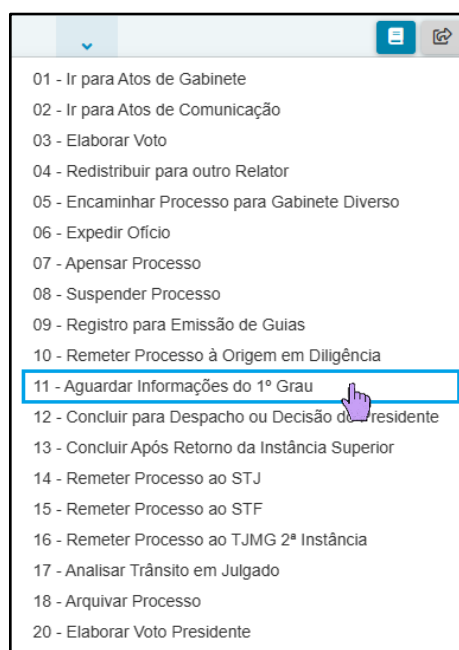
**OBS.:** Para manter o controle dos processos remetidos à origem, em diligência, é importante checar mensalmente seu andamento na secretaria respectiva da 1ª instância, uma vez que os autos podem ser arquivados ou tramitados indevidamente.

## 6. Aguardar informações do 1º grau

Nos processos em que houver pedido de informações ao juízo da origem, encaminhar, **via malote digital**, a cópia da decisão, que servirá como ofício, certificando o fato nos autos e juntando cópia do comprovante do envio do malote digital.



Após, encaminhar o processo para a tarefa “**Aguardar Informações do 1º Grau**”.



- Recebidas as informações pelo Malote Digital, fazer sua juntada no processo e dar o devido andamento, conforme determinação do(a) relator(a).
- Não prestadas as informações no prazo estabelecido pelo(a) relator(a), certificar esse fato nos autos e dar o devido andamento ao processo, conforme determinação.

**OBS.:** Manter o controle diário do Malote Digital, bem como da tarefa “Aguardar Informações do 1º Grau”.

## **7. Remeter o processo ao Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça ou Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais**

A CPE-TR intimará as partes sobre a decisão que determinou a remessa dos autos às instâncias superiores. Após, deverá encaminhar o processo para a tarefa “**Remeter Processo ao STF**”, “**Remeter Processo ao STJ**” ou “**Remeter Processo ao TJMG 2ª Instância**”, segundo a hipótese dos autos.

14 - Remeter Processo ao STJ
15 - Remeter Processo ao STF
16 - Remeter Processo ao TJMG 2ª Instância

**OBS.:** O PJe-TR não possui comunicação automática com os sistemas dos Tribunais Superiores e com o JPe do TJMG, razão pela qual o(a) **servidor(a) deverá baixar as peças necessárias para a distribuição do recurso diretamente nos sistemas** do STJ, STF ou enviá-las, via Malote Digital, à 2ª Instância do TJMG.

### **7.1. Da remessa ao STF**

- É realizada no sistema Central de Autenticação (CAS) pelo link [cadastrado](#) ou acessando-se a página eletrônica [www.stf.jus.br](http://www.stf.jus.br) > peticionamento eletrônico, com login e senha. Em seguida, consultar o “[Manual STF-Tribunais](#)” ou

acessar a página eletrônica do STF em <https://portal.stf.jus.br> processos > Portal de Integração > Manuais e Vídeos > Manual do STF.

Feita a distribuição no STF, juntar o comprovante de protocolo no processo e movimentá-lo para a tarefa “**Aguardando Julgamento STF**”.

Aguardando Julgamento STF		11
---------------------------	---	----

## 7.2. Da remessa ao STJ

- É realizada por meio do sistema Gestão de Peças Eletrônicas/STJ (GPE), que deverá estar instalado no computador do(a) servidor(a) responsável (consulte o “Manual GPE/e-STJ” pelo link [Envio de recursos ao STJ pelo GPE-iSTJ.pdf](#)). Feita a distribuição no STJ, juntar o comprovante de protocolo no processo e movimentá-lo para a tarefa “**Aguardando Julgamento STJ**”.

Aguardando Julgamento STJ		4
---------------------------	---	---

## 7.3. Da remessa ao TJMG – 2ª Instância

- É realizada por meio de Malote Digital dirigido ao Distribuidor da 2ª Instância. Feita a remessa, juntar o comprovante de envio do processo e movimentá-lo para a tarefa “**Aguardando Julgamento TJMG 2ª Instância**”.

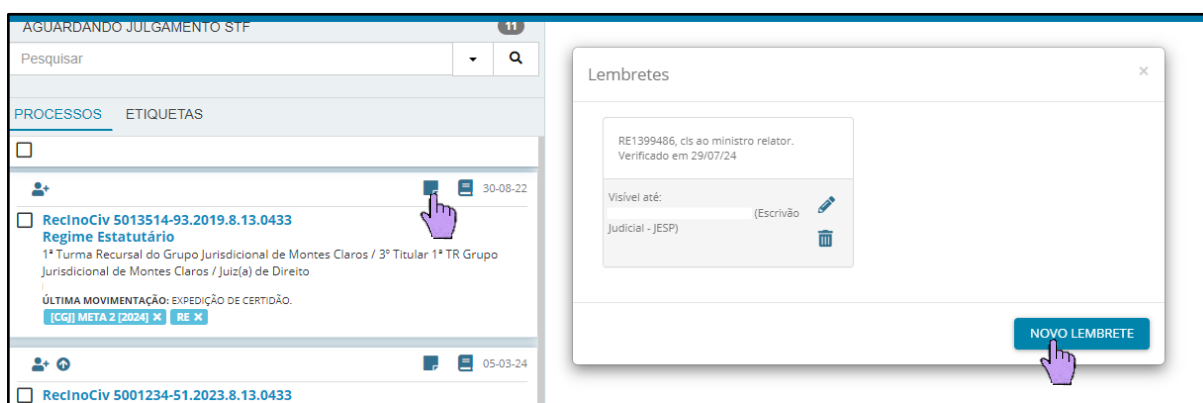
Aguardando Julgamento TJMG 2ª Instância		8
---	---	---

## 7.4. Controle dos processos remetidos às instâncias superiores

- A CPE-TR deverá, periodicamente, acessar as tarefas “**Aguardando Julgamento STF**”, “**Aguardando Julgamento STJ**” e “**Aguardando**

**Julgamento TJMG 2ª Instância**” e pesquisar o andamento dos feitos remetidos a essas instâncias superiores.

**OBS.:** Criar um **lembrete**, inserindo o **número do processo** remetido à instância superior e a **data da última pesquisa**.



## 7.5. Do julgamento nas instâncias superiores

- Baixar os documentos relativos ao julgamento realizado e outros que se fizerem necessários por meio do menu **“Juntar Documentos”**, encaminhando o processo à conclusão do(a) juiz(íza) que determinou sua suspensão.

## 8. Analisar trânsito em julgado



- trânsito em julgado que ainda não ocorreu: colocar **etiqueta** “TRÂNSITO XX/XX”, **com a data** prevista para isso;
- trânsito em julgado que já ocorreu: movimentar o processo para a tarefa **“Certificar Trânsito em Julgado”**, expedir a respectiva certidão, devolvendo o processo à origem pela tarefa **“Remeter Processo 1º Grau”**.



Tipo do Documento\*  
Certidão de Trânsito em Julgado - Jesp

Modelo  
Certidão de Trânsito em Julgado - TR

Minuta

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS  
2ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros

PJE  
PROCESSO JUDICIAL  
ELETRÔNICO

CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO

Recurso/processo: 5001865-10.2024.8.13.0352

Certifico e dou fé que o acórdão transitou em julgado em 09/10/2024.

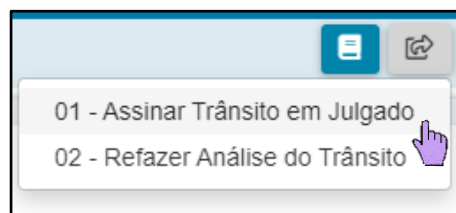
Montes Claros, 9 de outubro de 2024

Movimentos Processuais  
Não há agrupamentos de movimentos relacionado.

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

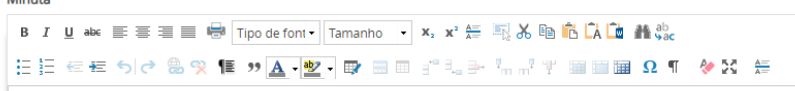
SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES





Tipo do Documento\* Modelo

Certidão de Trânsito em Julgado - Jesp Selecione o modelo

Minuta

**B I U abc** Tipo de font Tamanho x, x<sup>2</sup> 

 **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS**  
1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros

 **PJe**  
PROCESSO JUDICIAL  
ELETRÔNICO

**CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO**

Recurso/processo: 6900240-78.2023.8.13.0433

Certifico e dou fé que o acórdão transitou em julgado em 07/09/2024.

Montes Claros, 10 de setembro de 2024

Escrivão Judicial - JESP

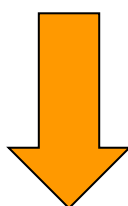
Movimentos Processuais



Não há agrupamentos de movimentos relacionado.

Anexos

**ADICIONAR** Arquivos suportados

**ASSINAR DOCUMENTO(S)**



01 - Prosseguir e Remeter para 1º Grau

02 - Ir para Dar andamento

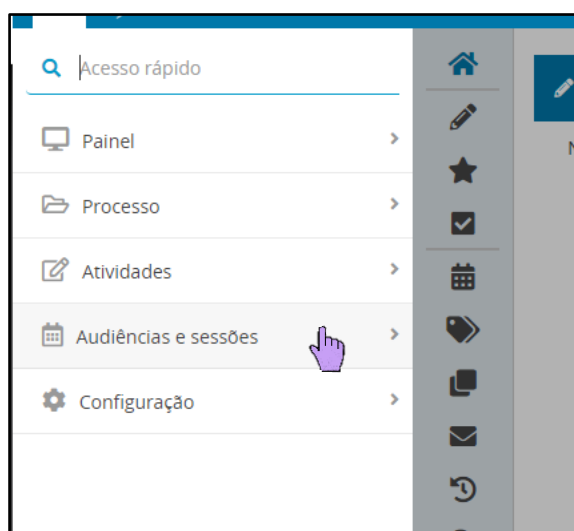
## 9. Baixar para o 1º grau de jurisdição sem certificar trânsito em julgado

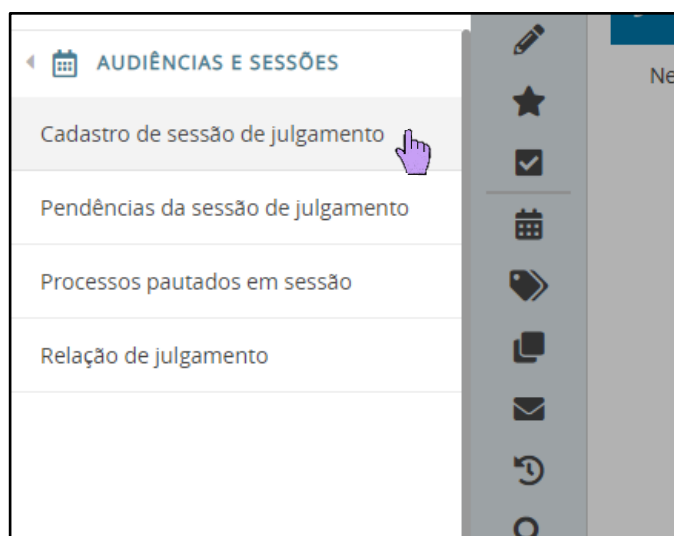
Transitada em julgado a decisão nas instâncias superiores, baixar o processo à origem, por meio da tarefa “Baixar para o 1º Grau sem Certificar Trânsito”.

## CAPÍTULO III – DO JULGAMENTO

### Seção I - Das Pautas

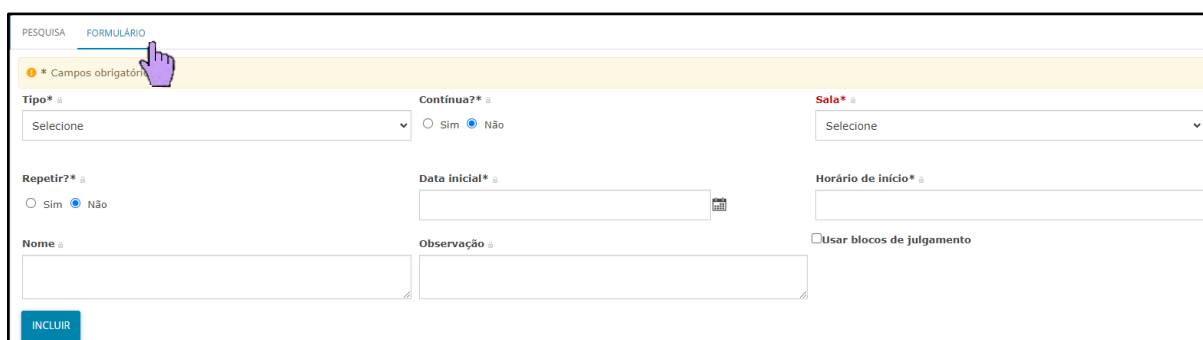
1. Para cadastrar uma sessão de julgamento, acessar o **perfil do Secretário de Sessão** e clicar na opção “Audiências e sessões”. Em seguida, escolher a opção “Cadastro de sessão de julgamento” para preencher o formulário.





**PREENCHER O FORMULÁRIO da seguinte forma:**

- Selecionar o tipo de sessão de julgamento, se *presencial*, *virtual* ou *videoconferência*;
- Marcar o tipo de sala (uma para cada relator/a), se plenário virtual, presencial ou por videoconferência, por exemplo:
  - ◆ 1º titular - sessão virtual;
  - ◆ 1º suplente - sessão virtual;
- Indicar os *horários* e as *datas* das sessões de julgamento;



PESQUISA **FORMULÁRIO**

**\* Campos obrigatórios**

Tipo\*  Continua?\*  Sim  Não Sala\*

Horários da sala de sessões de julgamento

De	Até	Dia
<input type="checkbox"/> 08:00	18:00	Segunda
<input checked="" type="checkbox"/> 08:00	18:00	Terça
<input type="checkbox"/> 08:00	18:00	Quarta
<input type="checkbox"/> 08:00	18:00	Quinta
<input type="checkbox"/> 08:00	18:00	Sexta

Repetir?\*  Sim  Não Data inicial\*  Horário de início\*

Nome  Observação   Usar blocos de julgamento

**INCLUIR**

**OBS.:**

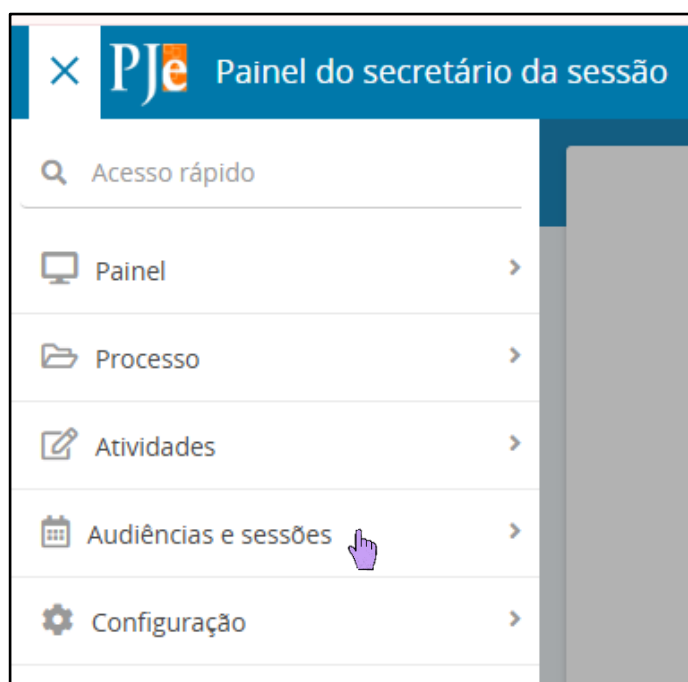
- É de responsabilidade do gabinete organizar a pauta de julgamento e inserir o voto no sistema eletrônico, selecionando o dia da sessão de julgamento.
- A CPE-TR comunicará aos gabinetes, com um dia útil de antecedência, sobre a data de fechamento da pauta de julgamento, encaminhando o lembrete por e-mail ou WhatsApp.

**2. Para “fechar a pauta” de julgamento (inclusão de feitos na sessão):**

É importante que o(a) presidente da Turma Recursal defina as datas das sessões de julgamento, de modo a permitir que seja conhecida **a data-limite de inclusão de feitos nessas sessões**. Essa providência garantirá a intimação das partes em tempo hábil, bem como oportunizará eventual oposição ao julgamento virtual.

A **data-limite para inclusão de feitos na pauta deverá ser definida com 30 dias de antecedência, contados do dia designado para a realização da sessão de julgamento**, salvo no período em que houver recesso forense.

Para **“fechar a pauta”**, é necessário acessar o perfil de secretário de sessão > abrir o menu > Audiências e sessões > Relação de julgamento > clicar na data da sessão a ser fechada > selecionar a sala do titular > clicar na aba **“Relação de julgamento”** > clicar em **“FECHAR PAUTA”**. Aparecerá uma mensagem de alerta de que o fechamento da pauta não poderá ser desfeito. > Clicar em **“OK”**.



**PJe** Painel do secretário da sessão

Acesso rápido

**AUDIÊNCIAS E SESSÕES**

- Cadastro de sessão de julgamento
- Pendências da sessão de julgamento
- Processos pautados em sessão
- Relação de julgamento

**Calendário de sessões do colegiado: 1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros**

<< < **Fevereiro, 2025** > >>

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3 - 6 sessões - A	4	5	6	7	8
9	10 - 6 sessões - A	11	12	13	14	15
16	17 - 1 sessão - EASP	18	19	20	21	22
23	24 - 6 sessões - EASP	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

## Sessões de julgamento

Horário	Sala	Tipo de Sessão	Quantidade de Processos	Status
14:00:00	1° Titular- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	5	Em Andamento - Sem Pauta
14:00:00	2° Titular- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	3	Em Andamento - Sem Pauta
14:00:00	3° Titular- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	5	Em Andamento - Sem Pauta
14:00:00	1° Suplente- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	5	Em Andamento - Sem Pauta
14:00:00	2° Suplente- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	4	Em Andamento - Sem Pauta
14:00:00	3° Suplente- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	4	Em Andamento - Sem Pauta

RELAÇÃO DE JULGAMENTO

APTOS PARA INCLUSÃO EM PAUTA

APTOS PARA INCLUSÃO EM MESA

ADIADOS E PAUTAS ANTERIORES

PEDIDO DE VISTA

Pesquisar processos da relação de julgamento

Ordenar por





Ordem da pauta

VERIFICAR IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO

RELAÇÃO DE JULGAMENTO    APTOS PARA INCLUSÃO EM PAUTA

Pesquisar processos da relação de julgamento

Ordenar por  
Ordem da pauta


	Ordem	Processo
 	1	2ª Turma Recursal do Grupo 5002109-29.2022.8.13. CLASSE - [CÍVEL] RECURS Autuado em 29/06/2023
 	2	2ª Turma Recursal do Grupo 5001044-43.2019.8.13. CLASSE - [CÍVEL] RECURS Autuado em 18/05/2021

**FECHAR PAUTA**

Fechar pauta


Confirma fechamento da pauta? Esta ação não pode ser desfeita.

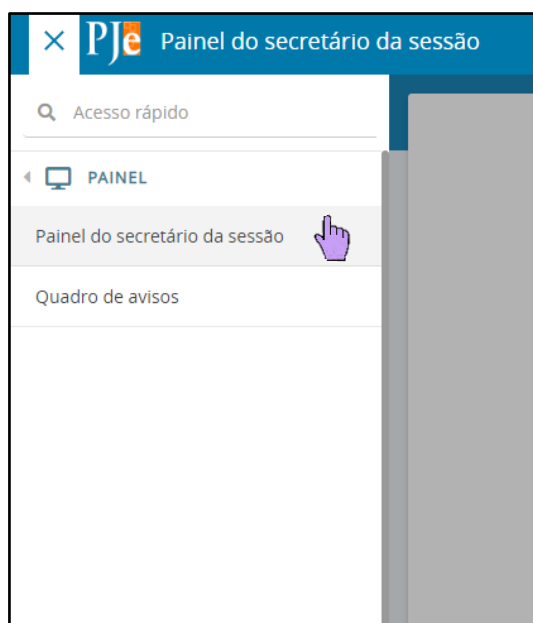
**OK**    **CANCELAR**

- **Fechada a pauta**, o sistema intimará automaticamente as partes com advogados(as) habilitados(as), enquanto a CPE-TR **etiquetará**  os processos com a data da sessão de julgamento (dd.mm.aa), devendo-se observar as petições de oposição ao julgamento virtual apresentadas.

**OBS.:** As petições de oposição ao julgamento virtual serão visualizadas nos agrupadores do **perfil Servidor e Retificador**.

3. **Gerar composição inicial dos participantes da sessão de julgamento:**

No perfil de **secretário de sessão**, abrir o “Menu” , clicar na opção “PAINEL” e, em seguida, na opção “Painel do Secretário de Sessão”.



Acessar o “**Calendário de sessões do colegiado**” para selecionar a data da sessão.

**Calendário de sessões do colegiado: 1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros**

<< < > >> Fevereiro, 2025

	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26		27	28	29	30	31	1
2		3 - 6 sessões - A	4	5	6	7	8
9		10 - 6 sessões - A	11	12	13	14	15
16		17 - 1 sessão - EASP	18	19	20	21	22
23		24 - 6 sessões - EASP	25	26	27	28	1
2		3	4	5	6	7	8

Selecionada a data, escolher a sala do titular. Após, clicar em “GERAR COMPOSIÇÃO INICIAL DOS PARTICIPANTES”.

Sessões de julgamento

Horário	Sala	Tipo de Sessão	Quantidade de Processos	Status
14:00:00	1º Titular- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	5	Em Andamento - Sem Pauta
14:00:00	2º Titular- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	3	Em Andamento - Sem Pauta
14:00:00	3º Titular- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	5	Em Andamento - Sem Pauta
14:00:00	1º Suplente- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	5	Em Andamento - Sem Pauta
14:00:00	2º Suplente- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	4	Em Andamento - Sem Pauta
14:00:00	3º Suplente- SESSÃO VIRTUAL - SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL	SESSÃO VIRTUAL	4	Em Andamento - Sem Pauta

RELAÇÃO DE PRESENTES

A composição inicial de participantes desta sessão de julgamento ainda não foi gerada.  
É possível realizá-la agora, entretanto é recomendável que ela seja gerada no momento mais próximo possível da data da sessão, evitando assim retrabalho quando houver mudança na composição do Órgão Julgador Colegiado.

[GERAR COMPOSIÇÃO INICIAL DOS PARTICIPANTES](#)

Em seguida, selecionar o nome do(a) presidente da sessão e os nomes dos magistrados que comporão a turma julgadora. Após, clicar em **“Aplicar composição para processos pendentes de julgamento”**.

É necessário informar um(a) procurador(a) para a composição da sessão.

**Não havendo**, digitar a palavra “ausente” e aguardar o sistema pesquisar e selecionar a opção **“Ausente”**. Após, clicar em **“CONTINUAR”**, oportunidade em que a tela da Sessão de Julgamento, com os processos pautados, será exibida.

**PJe**  
1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros/1º Titular- SESSÃO VIRTUAL  
SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL - Segunda-feira, 24/02/2025 14:00:00  
5 processos

RELAÇÃO DE PRESENTES

Membros da sessão do dia 24/02/2025

Presidente	Órgão Julgador	Titular Presente	Substituto Presencial
<input type="checkbox"/>	1º Suplente 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros	<input type="checkbox"/> VITOR	Sem substituto
<input type="checkbox"/>	1º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros	<input checked="" type="checkbox"/> FRANCISCO	Sem substituto
<input type="checkbox"/>	2º Suplente 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros	<input type="checkbox"/> SONIA	Sem substituto
<input type="checkbox"/>	2º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros	<input checked="" type="checkbox"/> EVANDRO	Sem substituto
<input type="checkbox"/>	3º Suplente 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros	<input type="checkbox"/> RODRIGO	Sem substituto
<input type="checkbox"/>	3º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros	<input checked="" type="checkbox"/> ELISEU	Sem substituto
<input checked="" type="checkbox"/>	Presidência 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros	<input type="checkbox"/> FRANCISCO	Sem substituto

RECRIAR A COMPOSIÇÃO DA SESSÃO    APLICAR COMPOSIÇÃO PARA PROCESSOS PENDENTES DE JULGAMENTO


Procurador -

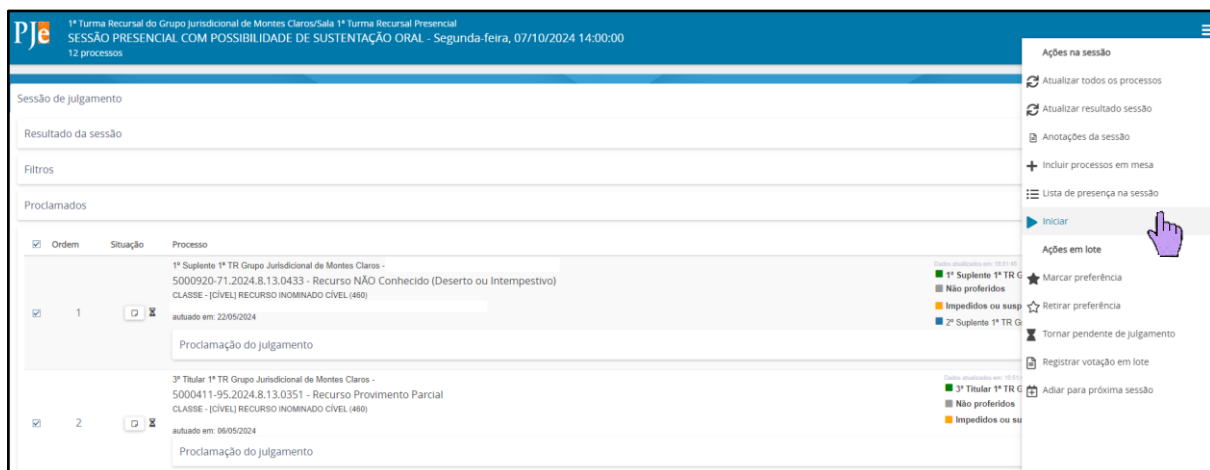
ause

Ausente

VOLTAR    CONTINUAR

#### 4. Para iniciar a sessão e colocar em julgamento:

Gerada a composição, selecionar todos os processos no *checkbox* e, no “Menu da Sessão”, movimentá-los, em lote, na opção “Iniciar” . Iniciada a sessão, executar a ação “Colocar em julgamento”.



1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros/Sala 1ª Turma Recursal Presencial  
SESSÃO PRESENCIAL COM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL - Segunda-feira, 07/10/2024 14:00:00  
12 processos

Sessão de julgamento

Resultado da sessão

Filtros

Proclamados

Ordem	Situação	Processo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ª Suplente 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros - 5000920-71.2024.8.13.0433 - Recurso NÃO Conhecido (Deserto ou Intempestivo) CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460) autuado em: 22/05/2024 Proclamação do julgamento
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3ª Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros - 5000411-95.2024.8.13.0351 - Recurso Provimento Parcial CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460) autuado em: 06/05/2024 Proclamação do julgamento

Ações na sessão

- Atualizar todos os processos
- Atualizar resultado sessão
- Anotações da sessão
- Incluir processos em mesa
- Lista de presença na sessão
- Iniciar
- Ações em lote

Ações em lote

- Marcar preferência
- Retirar preferência
- Tornar pendente de julgamento
- Registrar votação em lote
- Ajdar para próxima sessão

Sessão de julgamento

Sessão iniciada com sucesso.

Resultado da sessão


Filtros

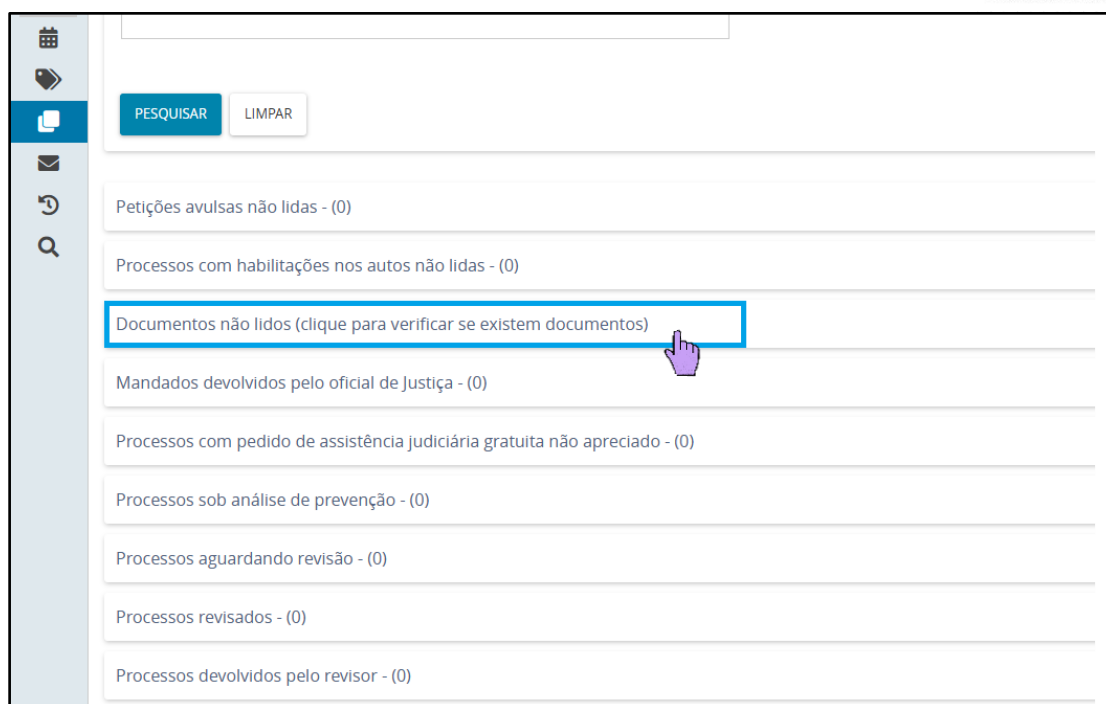
Proclamados

<input checked="" type="checkbox"/>	Ordem	Situação	Processo	
<input checked="" type="checkbox"/>	30		CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460)	<div style="font-size: small;">           1º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros -              5000937-34.2024.8.13.0522 - Recurso Provimento Total            autuado em: 04/12/2024            Proclamação do julgamento         </div>
<input checked="" type="checkbox"/>	31		CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460)	<div style="font-size: small;">           1º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros -              5001589-79.2023.8.13.0427 - Recurso Provimento Negado            autuado em: 09/12/2024            Proclamação do julgamento         </div>

- Atualizar todos os processos
- Atualizar resultado sessão
- Anotações da sessão
- Incluir processos em mesa
- Lista de presença na sessão
- Pausar
- Encerrar
- Ações em lote**
- Marcar preferência
- Retirar preferência
- Colocar em julgamento
- Retirar de julgamento
- Registrar julgamento
- Tornar pendente de julgamento
- Registrar votação em lote
- Adiar para próxima sessão

## Seção II - Do pedido de retirada de pauta

1. A CPE-TR, **no perfil de Secretaria/Servidor e Retificador - JESP**, deverá acessar os “Agrupadores”  para controlar as petições de oposição ao julgamento virtual ou de solicitação de retirada do processo de pauta por outros motivos.



**Em seguida, acessar o processo** e selecionar a opção que gerou o motivo da retirada de pauta:

- a) **oposição ao julgamento virtual**: escolhida essa opção, o processo será encaminhado para a tarefa “**Retirar Processo da Relação de Julgamento**”. Nesse momento, o gabinete tomará ciência do pedido de retirada do feito da pauta da sessão.

Documentos não lidos (existem documentos para avaliar)

<input type="checkbox"/>	Processo	Documento	Juntado por	Juntado em	Tarefa(s)
<input type="checkbox"/>	RecInoCiv 5012238-51.2024.8.13.0433	484337227 - Manifestação da Advocacia Pública		18/09/2024	- Conferir decurso de prazo

1 resultados encontrados.

- 01 - Solicitar a Retirada do Processo da Relação de Julgamento - Oposição à Julgamento Virtual
- 02 - Solicitar a Retirada do Processo da Relação de Julgamento - Outros Motivos

ATENÇÃO: Foi solicitada a retirada do Processo da Relação de Julgamento, que será confirmada pelo Gabinete / Secretário de Sessão.

b) **oposição por “outros motivos”**: selecionada essa opção, o processo será encaminhado ao gabinete na tarefa **“Análise em Relação de Julgamento”**.

**OBS.:** Nessa hipótese, o magistrado poderá:

- **“01 - Confirmar Retirada”** (neste caso, o processo será movimentado para a tarefa **“Retirar Processo da Relação de Julgamento”**);
- **“02 - NÃO Retirar Processo da Relação de Julgamento”** (Nesse caso, o processo não sairá da Relação de Julgamento e a movimentação, criada na solicitação, simplesmente desaparecerá).

2. Deferida a retirada do feito da sessão de julgamento, o gabinete, no perfil de **“Secretário de sessão”**, deverá acessar a tarefa **“Retirar Processo da Relação de Julgamento”**.

### Seção III - Da Sessão de Julgamento

Cumpridos todos os procedimentos previstos para a organização da pauta de julgamento, os processos serão julgados de acordo com o tipo de sessão.

## Subseção I - Da Sessão Virtual

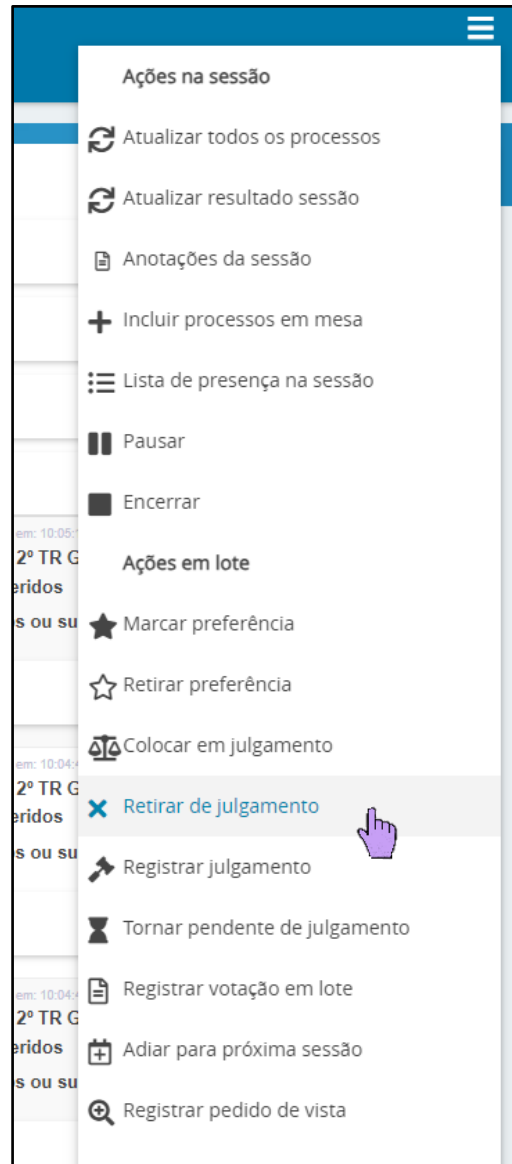
A CPE-TR informará ao gabinete do(a) juiz(íza) relator(a), por e-mail ou WhatsApp, com 1 (um) dia útil de antecedência da sessão de julgamento, a relação dos processos pendentes de manifestação dos vogais, nos termos do art. 21, parágrafo único, do Provimento Conjunto n. 140/24.

A inclusão dos votos pelos(as) vogais é possível até o horário de encerramento da sessão, nos termos do Provimento Conjunto nº 140/24.

1. **Encerrada a sessão**, a CPE-TR retirará da pauta de julgamento os processos pendentes de manifestação de vogal, os quais serão direcionados para a aba “**Processos Adiados - Retirados de Julgamento**” e reincluídos na próxima sessão de julgamento disponível.

**OBS.:** Para controle interno, a CPE-TR deverá incluir na planilha “**Controle Pendências Sessão**” o número de cada um dos processos retirados de pauta por esse motivo.

2. O(A) relator(a), na opção “**Retirar de Julgamento**”, poderá excluir processos da sessão de julgamento em curso.



3. Os(As) julgadores(as) poderão se declarar **impedidos(as) ou suspeitos(as)** e registrar **pedido de vista** no **“Painel do Magistrado na Sessão”**.

1º Suplente 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros - 5005439-39.2023.8.13.0073 - Recurso Provimento Negado CLASSE - (CÍVEL) RECURSO INOMINADO CÍVEL (460)	Dados atualizados em: 11:00:59 1º Suplente 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros 3 ■ Não proferidos 3 ■ Impedidos ou suspeitos 1
Autuado em: 19/07/2024	
Proclamação do julgamento	▼

Dados atualizados em: 11:00:56

1º Suplente 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros	3
Não proferidos	3
Impedidos ou suspeitos	1

4. Resolvidos os incidentes, a CPE-TR lançará, na planilha interna “**Controle Pendências Sessão**”, a relação dos processos nos quais houve declaração de impedimento ou de suspeição, comunicando os(as) juízes(as) substitutos(as) desses impedimentos e/ou suspeições.
5. O resultado da sessão de julgamento nos processos **com decisão UNÂNIME pode ser proclamado EM LOTE**. Para tanto, clicar na aba “Filtros”, em seguida, na opção “**Tipo de Voto do Relator**”, e selecionar o tipo de voto a ser proclamado. Após, pesquisar.

Sessão de julgamento

Resultado da sessão

Filtros

Data de distribuição

Entre  e

Número do processo (com pontuação)

Assunto

Todos

Nome da parte

CPF ou CNPJ (somente números)

OAB

Prioridade

Selecione

Órgão julgador

Selecione

Classe judicial

Todas

Tipo de Voto do relator

Recurso Provimento Negado

Magistrado vencedor (votos computados)

Todos

Tipo de pessoa

Todos

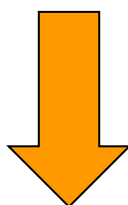
Situação do processo na sessão


Selecione

Possui proclamação de julgamento antecipada?

Todos

PESQUISAR LIMPAR



Em seguida, nos processos com decisão unânime, a CPE-TR deverá clicar no ícone “**Em julgamento**”  e abrir o voto do(a) juiz(íza) relator(a) (clicando no ícone da lupa) para checar a correspondência entre o dispositivo e o resultado lançado no sistema, bem como as manifestações dos(as) vogais acompanhando o voto do(a) relator(a).

1º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros -

Dados atualizados em: 13:59:55

5014419-25.2024.8.13.0433 - Recurso Provimento Negado

CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460)

autuado em: 18/10/2024

Proclamação do julgamento

1º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros 3  
 Não proferidos  
 Impedidos ou suspeitos

3º Suplente 2º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros DANILO	1º Vogal	Sem documento	-	Acompanha o Relator	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1º Titular 2º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros MARIA	2º Vogal	Sem documento	-	Acompanha o Relator	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2º Suplente 2º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros ROZANA (Relator)	Selecione			Recurso Provimento Negado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Com efeito, conforme disciplina o art. 46 da Lei n. 9.099 de 1995, se a sentença recorrida vier a ser confirmada pelos seus próprios fundamentos, a súmula do julgamento servirá de acórdão, não havendo necessidade de repetir os mesmos argumentos expostos na sentença de primeiro grau.

Pelo exposto, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto e confirmo a r. sentença de 1º grau por seus próprios e jurídicos fundamentos.


Condeno o recorrente em custas e honorários advocatícios, que fixo em R\$ 800,00 (oitocentos reais), suspensa a cobrança pela concessão do benefício da gratuidade de justiça.

É como voto.

Montes Claros, na data da assinatura eletrônica.

Feita a verificação, marcar o *checkbox* do processo analisado e repetir essa etapa em todos os demais processos unânimes listados.

<input type="checkbox"/>	Ordem	Situação	Processo	
<input checked="" type="checkbox"/>	1		2º Titular 2º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros - 5001654-80.2023.8.13.0522 - Recurso Provimento Negado CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460) autuado em: 19/07/2024	Dados atualizados em: 18:02:17 ■ 2º Titular 2º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros 3 ■ Não proferidos 0 ■ Impedidos ou suspeitos 0 Proclamação do julgamento
<input type="checkbox"/>	3		2º Titular 2º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros - 5000756-26.2021.8.13.0429 - Recurso Provimento Negado CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460) autuado em: 11/09/2024	Dados atualizados em: 18:02:17 ■ 2º Titular 2º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros 3 ■ Não proferidos 0 ■ Impedidos ou suspeitos 0 Proclamação do julgamento

6. Marcados os *checkbox* de todos os processos verificados, clicar no menu de sessão  e selecionar a opção “**Registrar Julgamento**”.

**PJe** 1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros/1º Titular- SESSÃO VIRTUAL  
SESSÃO VIRTUAL SEM POSSIBILIDADE DE SUSTENTAÇÃO ORAL - Segunda-feira, 02/02/2025 14:00:00  
7 processos

Proclamados

<input type="checkbox"/>	Ordem	Situação	Processo	Ações
<input type="checkbox"/>	1		1º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros - 5013522-94.2024.8.13.0433 - Recurso NÃO Conhecido (Deserto ou Intempestivo) CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460) autuado em: 21/10/2024 Proclamação do julgamento	<input type="checkbox"/> Não preferidos <input type="checkbox"/> Impedidos ou su
<input checked="" type="checkbox"/>	2		1º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros - 5014419-25.2024.8.13.0433 - Recurso Provimento Negado CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460) autuado em: 18/10/2024 Proclamação do julgamento	<input type="checkbox"/> Não preferidos <input type="checkbox"/> Impedidos ou su
<input checked="" type="checkbox"/>	3		1º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros - 5032168-89.2023.8.13.0433 - Recurso Provimento Negado CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460) autuado em: 01/11/2024 Proclamação do julgamento	<input type="checkbox"/> Não preferidos <input type="checkbox"/> Impedidos ou su
<input checked="" type="checkbox"/>	4		1º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros - 5000297-30.2024.8.13.0393 - Recurso Provimento Negado CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460) autuado em: 31/10/2024 Proclamação do julgamento	<input type="checkbox"/> Não preferidos <input type="checkbox"/> Impedidos ou su

Ações na sessão

- Atualizar todos os processos
- Atualizar resultado sessão
- Anotações da sessão
- Incluir processos em mesa
- Lista de presença na sessão
- Pausar
- Encerrar

Ações em lote

- Marcar preferência
- Retirar preferência
- Colocar em julgamento
- Retirar de julgamento
- Registrar julgamento
- Tornar pendente de julgamento
- Registrar votação em lote
- Adiar para próxima sessão
- Registrar pedido de vista

Em seguida, uma nova caixa se abrirá, devendo-se selecionar o **“Gabinete Vencedor”**, bem como o modelo correspondente ao resultado do julgamento. Após, clicar em **“SALVAR E FECHAR”**.

### Proclamação do Julgamento ✕

**Gabinete Vencedor**

- 3º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros
- 2º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros
- 1º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros

« «      » »

**Proclamação do julgamento**

**Modelos**

Negaram provimento ao recurso, À UNANIMIDADE ▼

**Julgamento**

de questão de ordem  de mérito  de preliminar

Negaram provimento ao recurso, à unanimidade, nos termos do voto do(a) Juiz(a) relator(a).

↑

SALVAR E FECHAR

7. Para os processos com julgamento não unânime, a análise será **individual**, devendo a CPE-TR clicar no ícone “em julgamento”

3º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros -  
5018674-60.2023.8.13.0433 - Recurso Provimento Parcial  
CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL (460)  
autuado em: 25/11/2024

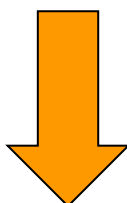
Dados atualizados em: 15:21:57

- 3º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros
- Não proferidos
- Impedidos ou suspeitos
- 2º Suplente 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros

Proclamação do julgamento ▼

0 ↓

1 ↑

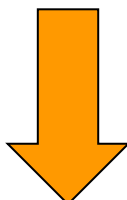


Checar a correspondência entre os votos e o resultado lançado no sistema, de modo a constatar se houve **maioria**, nos termos do voto do(a) relator(a) ou de um(a) dos(as) vogais.

Magistrado	Ordem de votação	Voto	Relatório	Situação	Impedido/Suspeição
1º Suplente 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros	1º Vogal	Sem documento	-	Acompanha o Relator	<input type="checkbox"/>
2º Suplente 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros	2º Vogal	<input type="text"/>	-	Diverge do Relator	<input type="checkbox"/>
3º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros (Relator)	Selecione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Recurso Provimento Parcial	<input type="checkbox"/>

Em seguida, **proclamar o resultado do julgamento**, indicando o(a) juiz(iza) vencedor(a).

Descrição	Presidente da sessão de julgamento
<input type="button" value="🔗"/> Detalhe do Processo	Selecione ▾
<input type="button" value="⌛"/> Aguardando Julgamento	<b>Vencedor</b>
<input type="button" value="⚖️"/> Em Julgamento	<input checked="" type="radio"/> 3º Titular 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros (Relator)
<input type="button" value="➦"/> Julgado	<input type="radio"/> 2º Suplente 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros
<input type="button" value="★"/> Preferência	<input type="radio"/> 1º Suplente 1º TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros
<input type="button" value="🔍"/> Pedido de Vista	« « » »
<input type="button" value="🗨️"/> Pedido de Sustentação Oral	
<input type="button" value="📌"/> Destacado para discussão	
<input type="button" value="📅"/> Adiado para Próxima Sessão	
<input type="button" value="✕"/> Retirado de Julgamento	



No campo “Proclamação do julgamento”, selecionar o modelo correspondente, salvar e registrar o tipo de julgamento.

Proclamação do julgamento ^

**Modelos**

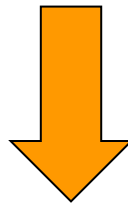
Deram parcial provimento ao recurso, POR MAIORIA - RELATOR acompanhado pelo 1º vogal ▼


**Julgamento**




de questão de ordem  de mérito  de preliminar

Deram parcial provimento ao recurso, por maioria, nos termos do voto do(a) Juiz(a) relator(a), acompanhado(a), oralmente, pelo(a) Juiz(a) 1º(\*) vogal, vencido(a) o(a) Juiz(a) 2º(\*) vogal.

**SALVAR**



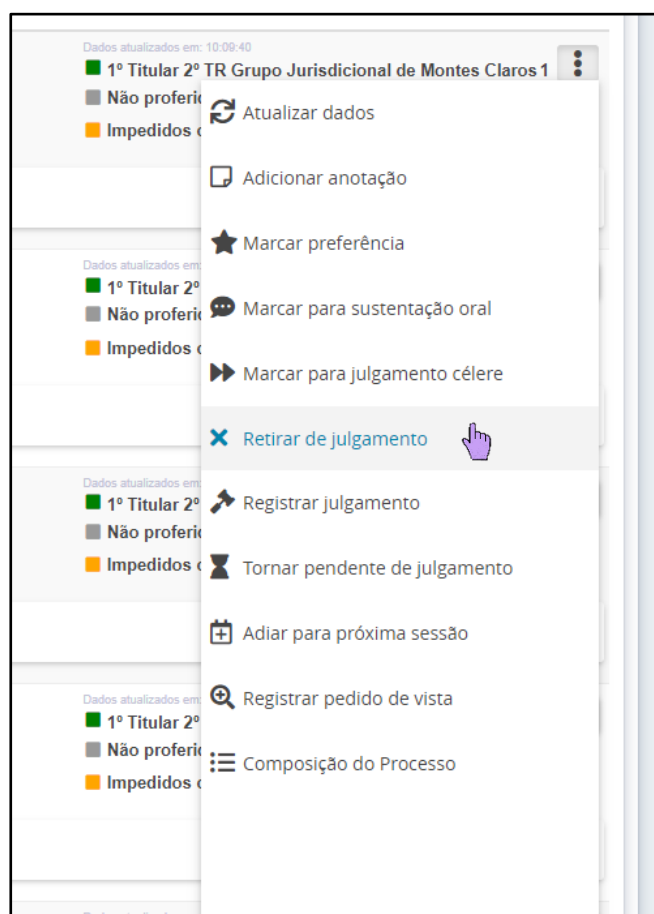
Marcar o ícone “**juogado**” .



Descrição	
	Detalhe do Processo
	Aguardando Julgamento
	Em Julgamento
	Julgado
	Preferência
	Pedido de Vista
	Pedido de Sustentação Oral
	Destacado para discussão
	Adiado para Próxima Sessão
	Retirado de Julgamento

8. Após a proclamação do resultado do julgamento de todos os processos, seguir para o encerramento da sessão (vide [Subseção IV - Do Encerramento da Sessão](#)).

## Subseção II - Da Sessão Presencial

1. Colocado o feito em julgamento e havendo manifestação do(a) magistrado(a) para retirada do processo da sessão presencial, o(a) responsável pela sessão deverá selecionar os autos correspondentes e acessar o menu do processo, escolhendo a opção “**Retirar de Julgamento**”. Tratando-se de pedido de vista, selecionar a opção “**Registrar Pedido de Vista**” e indicar o órgão julgador que pediu vista do processo.




2. Proferidos os votos, o(a) responsável pela sessão, clicando no ícone “em julgamento” , deverá checar a correspondência entre o voto vencedor e o resultado lançado no sistema, bem como indicar o órgão julgador vencedor. Em seguida, no campo da proclamação do julgamento, deverá selecionar o modelo correspondente, salvar e marcar o ícone “julgado” . Após a proclamação do julgamento de todos os recursos, seguir para o encerramento da sessão (vide [Subseção IV - Do Encerramento da Sessão](#)).


### Subseção III - Da Sessão por Videoconferência

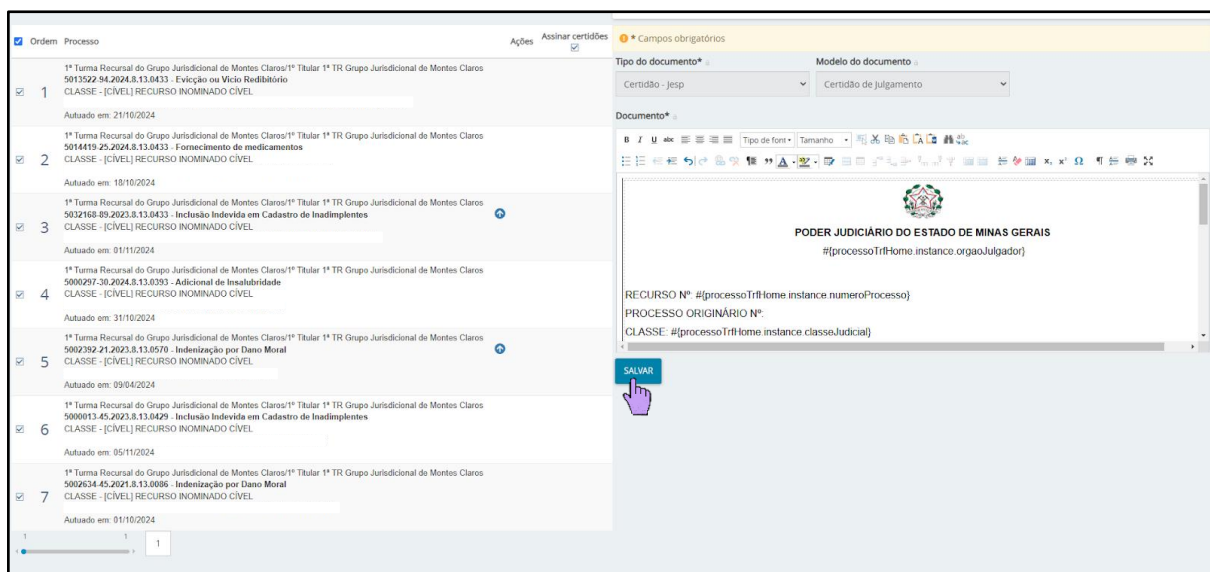
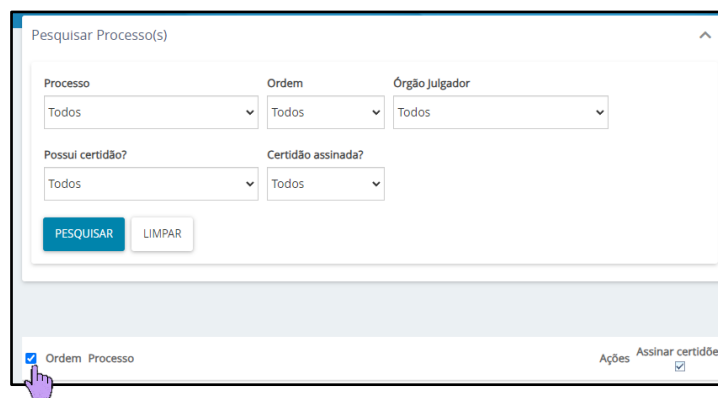
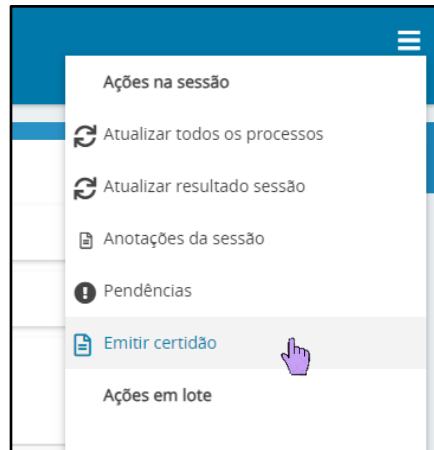
1. As sessões de julgamento por videoconferência serão marcadas via Google Meet, por meio do aplicativo ou do link <https://meet.google.com/>, ou por outro sistema autorizado pelo TJMG, devendo ser observadas, no que couberem, as normas relativas às sessões presenciais.

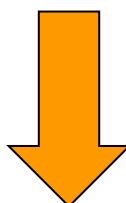
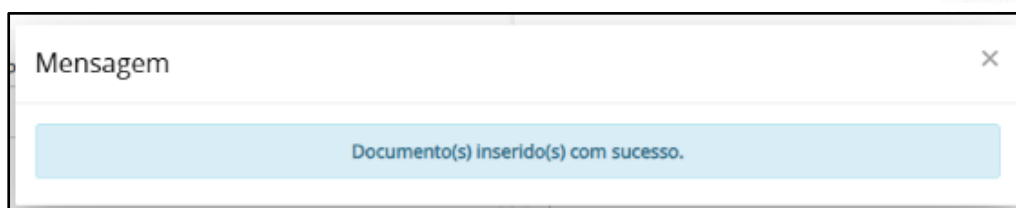
### Subseção IV - Do Encerramento da Sessão

1. **Proclamado o julgamento**, no “Menu da Sessão” , clicar na opção “Encerrar” e, em seguida, na opção “Registrar Movimentação”, encaminhando o processo ao gabinete do(a) juiz(íza) que proferiu o voto vencedor.






















**OBS.:** Encerrada a sessão de julgamento, o magistrado terá o prazo de 1 dia útil para conferir e assinar os acórdãos. Não observado esse prazo, o gestor da CPE-TR expedirá certidão nos autos, registrando a informação na planilha “Controle Pendências Sessão”, para controle e comunicação à Corregedoria-Geral de Justiça e ao Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais.

2. **Assinados os acórdãos**, no “Menu da Sessão” , clicar em “Emitir Certidão”; em seguida, clicar no *checkbox* “Ordem Processo” e “SALVAR”.



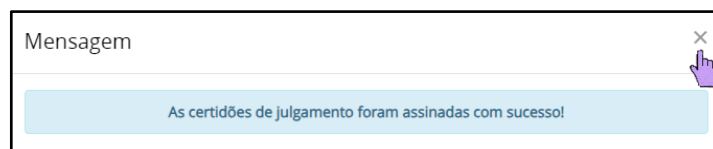



3. Em seguida, marcar o *checkbox* “Assinar certidões” e clicar em “ASSINAR DIGITALMENTE”.

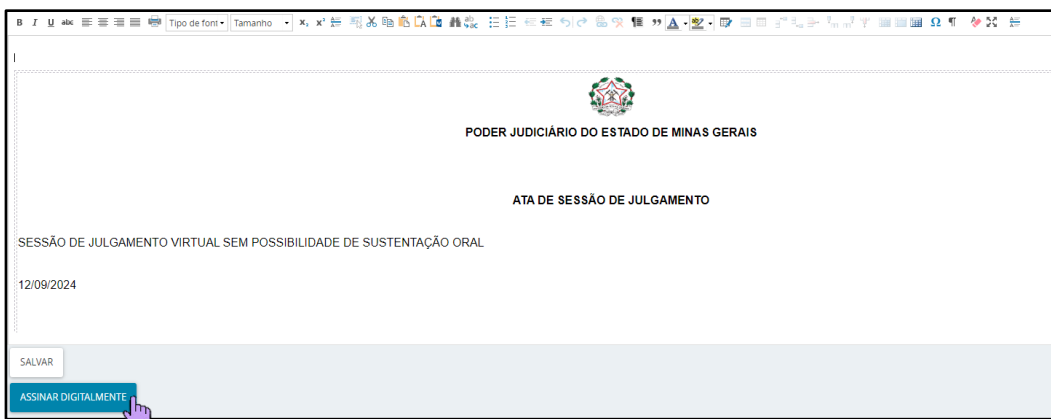
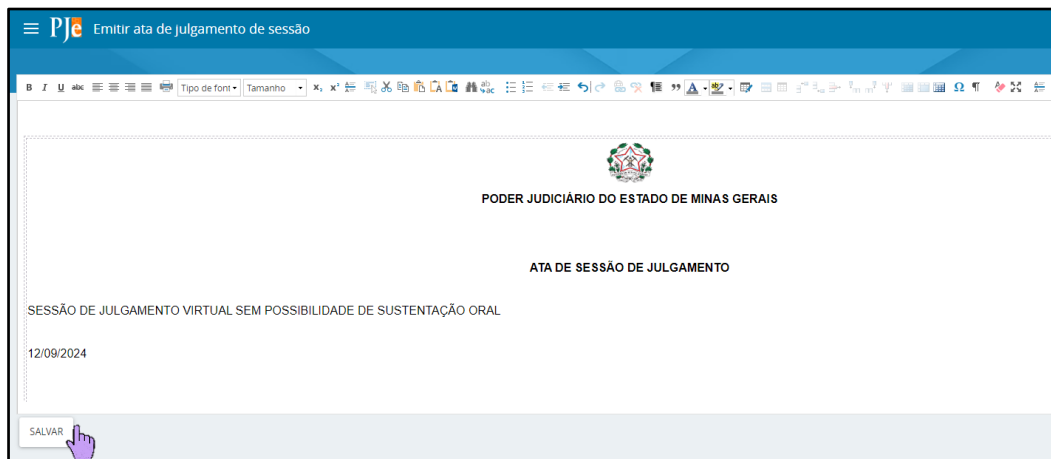
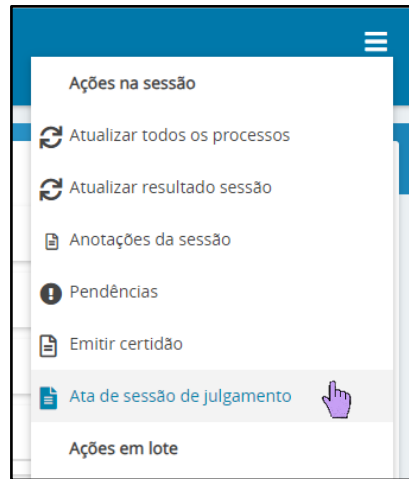
<input type="checkbox"/> Ordem	Processo	Ações	Assinar certidões
1	1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros/1º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros 5013522-94.2024.8.13.0433 - Evição ou Vício Redibitório CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL  Autuado em: 21/10/2024	  	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros/1º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros 5014419-25.2024.8.13.0433 - Fornecimento de medicamentos CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL  Autuado em: 18/10/2024	  	<input checked="" type="checkbox"/>
3	1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros/1º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros 5032168-89.2023.8.13.0433 - Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL  Autuado em: 01/11/2024	  	<input checked="" type="checkbox"/>
4	1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros/1º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros 5000297-30.2024.8.13.0393 - Adicional de Insalubridade CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL  Autuado em: 31/10/2024	  	<input checked="" type="checkbox"/>
5	1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros/1º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros 5002392-21.2023.8.13.0570 - Indenização por Dano Moral CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL  Autuado em: 09/04/2024	  	<input checked="" type="checkbox"/>
6	1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros/1º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros 5000013-45.2023.8.13.0429 - Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL  Autuado em: 05/11/2024	  	<input checked="" type="checkbox"/>
7	1ª Turma Recursal do Grupo Jurisdicional de Montes Claros/1º Titular 1ª TR Grupo Jurisdicional de Montes Claros 5002634-45.2021.8.13.0086 - Indenização por Dano Moral CLASSE - [CÍVEL] RECURSO INOMINADO CÍVEL  Autuado em: 01/10/2024	  	<input checked="" type="checkbox"/>

1 1 1

**ASSINAR DIGITALMENTE**

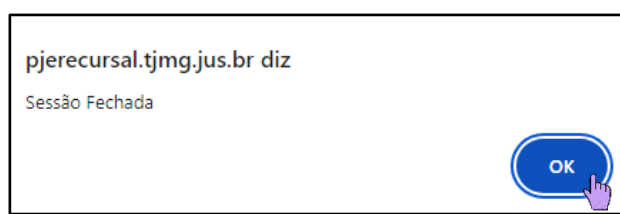
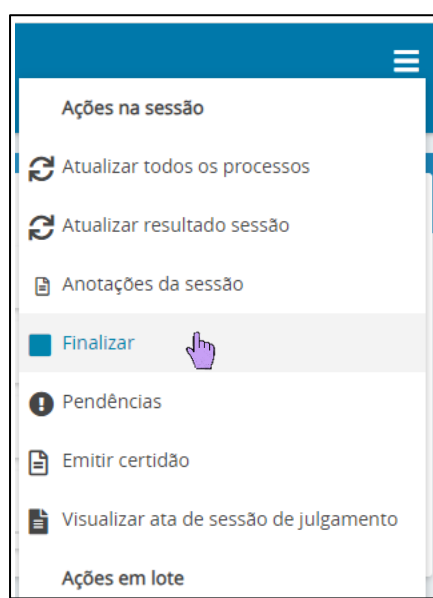


4. Após a assinatura da certidão, retornar ao “Menu da Sessão” , clicar em “Ata de Sessão de Julgamento”, salvar e assinar digitalmente.





Em seguida, no “**Menu da Sessão**” , clicar em “**Finalizar**”.



## CAPÍTULO IV – TAREFAS DA CPE-TR APÓS FINALIZADA A SESSÃO

1. Assinado o acórdão, o sistema intimará automaticamente as partes que possuírem representante legal com cadastro válido no sistema, movimentando

os processos para a tarefa “[SESSÃO JULG] Processo com prazo em curso”, no perfil da secretaria.

2. O terceiro interessado **não será intimado automaticamente pelo sistema, mas pela CPE-TR.**
3. A Defensoria Pública, quando lhe for concedido prazo em dobro, deverá ser intimada novamente pela CPE-TR, de modo a ter garantido esse prazo.

**OBS.:** A CPE-TR deverá consultar o(a) Juiz(íza) Presidente da Turma Recursal se o prazo da Defensoria Pública será contado em dobro ou não.

4. Também **NÃO OCORRERÁ INTIMAÇÃO AUTOMÁTICA** quando uma das partes não possuir advogado(a) cadastrado(a), situação em que o processo será remetido para a tarefa “[SESSÃO JULG] Registrar Intimação do Resultado de Julgamento”.

**A intimação poderá ser realizada por meio eletrônico, por AR e via *WhatsApp*, das seguintes formas:**

**4.1. Eletrônica:**

Intimar, via sistema, a parte que possui advogado(a) cadastrado(a) por meio do documento (acórdão).

**4.2. Meio físico (AR):**

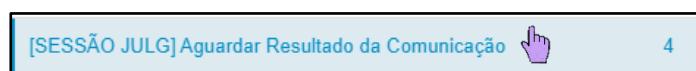
Intimar, por carta com aviso de recebimento – AR, a parte que não possuir advogado(a) cadastrado(a).

- Expedidas e assinadas as cartas de intimação, o processo será remetido para a tarefa “**Imprimir AR**”.

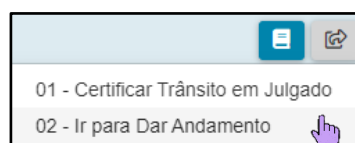
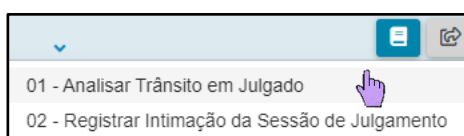
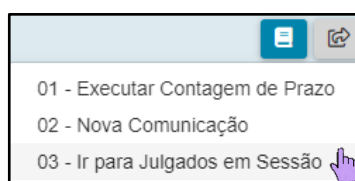
**OBS.:** A Central de Atendimento ao Público Externo (CAPE) ficará responsável por imprimir a carta, preparar a postagem e entregá-la ao setor responsável, para remessa aos Correios.

- Realizadas as intimações, o processo será remetido para a tarefa “[**SESSÃO JULG**] **Aguardar Resultado da Comunicação**” até o retorno do AR. Chegando o AR, a CAPE o digitalizará e o juntará, devendo incluir a etiqueta “AR JUNTADO” e movimentando o processo para a tarefa “**Dar andamento**”, para análise pela CPE-TR.

**OBS.:** Para que o processo saia da caixa “[**SESSÃO JULG**] **Aguardar Resultado da Comunicação**” e seja direcionado para a tarefa “**Dar andamento**”, será preciso seguir as seguintes etapas:



**AR Juntado X**




- Realizada a intimação, o processo será remetido para a tarefa “[**SESSÃO JULG**] **Processo com prazo em curso**”.

- intimação NÃO realizada: verificar as hipóteses de andamento. Se for o caso, reenviar a intimação por AR. Não tendo sido localizada a parte, fazer promoção dos autos ao(à) magistrado(a) com essa informação.

4.3. **Via “WhatsApp”**. Intimar as partes que não possuem advogado constituído nos autos e que tenham assinado o termo de adesão à intimação via WhatsApp. Após a realização da intimação por este meio, o processo será movimentado para a tarefa “[SESSÃO JULG] Processo com prazo em curso”.

5. Decorrido o prazo de intimação das partes **pelo sistema** e não havendo interposição de recurso, o processo irá automaticamente para a tarefa “[SESSÃO JULG] Conferir decurso de prazo”, devendo ser movimentado para a tarefa “Analisar trânsito em julgado”. Em seguida, “Certificar trânsito em julgado”.

[SESSÃO JULG] Conferir decurso de prazo		8
---	---	---

Analisar Trânsito em Julgado		17
------------------------------	---	----


- 5.1. O processo de **competência originária**, após o trânsito em julgado da decisão, deverá ser definitivamente arquivado na turma recursal, com as devidas comunicações **à origem**.
- 5.2. Nos casos de Recurso Inominado, Apelação e Conflito de Competência, certificado o trânsito em julgado da decisão, **o processo deverá ser remetido à origem**.

Remeter Processo 1º grau		7
--------------------------	---	---


## **CAPÍTULO V – DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA AS DECISÕES DA TURMA RECURSAL**

O controle dos recursos interpostos contra as decisões e os acórdãos proferidos pela Turma Recursal deverá ser feito por meio dos “**Agrupadores**”.


### **1. Dos Embargos de Declaração:**

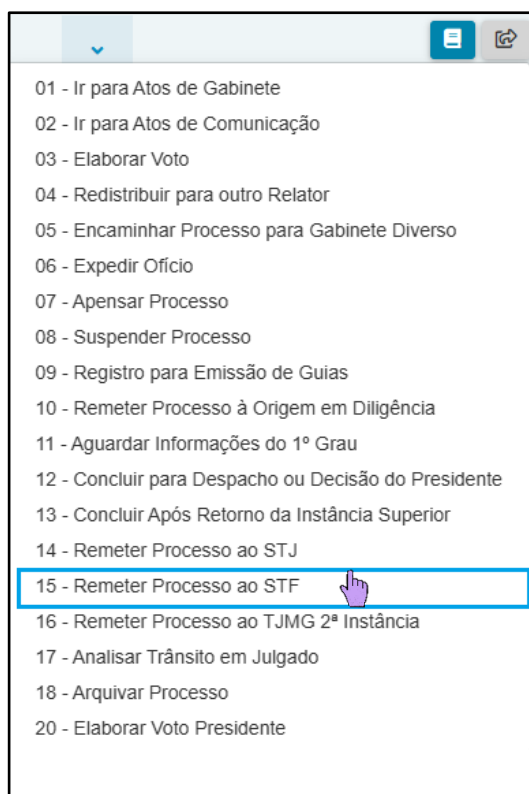
- 1.1. Usando o ícone “Agrupadores” , etiquetar o processo com “ED” e intimar o(a) embargado(a) para manifestar-se em 5 (cinco dias), movimentando o feito para a tarefa “Processo com prazo em curso”.
- 1.2. Decorrido o prazo de intimação, com ou sem manifestação da parte, fazer conclusão dos autos ao(à) juiz(íza) prolator(a) do voto vencedor, para inclusão do processo em pauta de julgamento.

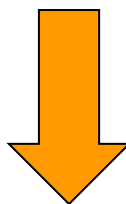
### **2. Do Agravo Interno contra decisão monocrática do(a) relator(a):**


- 2.1. Usando os “Agrupadores” , colocar a etiqueta “AI/RELATOR” e intimar a parte recorrida, com prazo de 15 (quinze) dias para manifestação, movimentando o processo para a tarefa “Processo com prazo em curso”.
- 2.2. Decorrido o prazo de intimação, com ou sem manifestação da parte, fazer conclusão do processo ao(à) juiz(íza) relator(a), que poderá se retratar, proferindo nova decisão. **Não havendo retratação, o processo deverá ser incluído em pauta de julgamento para decisão colegiada.**

### 3. Do Recurso Extraordinário (RE):

- 3.1. Usando os “Agrupadores” , etiquetar o processo com “RE” e intimar a parte recorrida, com prazo de 15 (quinze) dias, para apresentação de contrarrazões, movimentando o processo para a tarefa “Processo com prazo em curso”.
- 3.2. Decorrido o prazo de intimação, com ou sem manifestação da parte, fazer conclusão do processo ao(à) Juiz(íza) Presidente da Turma, que admitirá ou não o RE:
  - 3.2.1. **Admitido o “RE”**, o processo irá para a tarefa “Cumprir ato de magistrado”, devendo as partes ser intimadas sobre essa decisão (sem prazo) e o processo movimentado para a tarefa **“Remeter processo ao STF”**.






- 3.2.1.1. Distribuir o feito no Supremo Tribunal Federal – STF, **via sistema CAS** – Central de Autenticação (vide “[Manual STF-Tribunais](#)”) **ou pela página eletrônica do STF** em [stf.jus.br](http://stf.jus.br) > processos > Portal de Integração > Manuais e Vídeos > Manual do STF).
- 3.2.1.2. Distribuído o feito, juntar o comprovante e encaminhar o processo para a tarefa “**Aguardando julgamento STF**”.
- 3.2.2. **Negado seguimento ou inadmitido o RE**, o processo irá para a tarefa “**Cumprir ato de magistrado**”, devendo as partes ser intimadas, com prazo de 15 (quinze) dias, e os autos remetidos para a tarefa “**Processo com prazo em curso**”.
- 3.2.2.1. Decorrido o prazo de intimação sem manifestação da parte, certificar o trânsito em julgado, devendo os autos **ser remetidos à origem ou arquivados no sistema**.
- 4. Do Agravo Interno contra decisão que NEGA seguimento ao Recurso Extraordinário:**
- 4.1. Usando os “Agrupadores” , etiquetar o processo com “AI/PRESID” e intimar a parte recorrida, com prazo de 15 (quinze) dias, sobre a decisão que negou seguimento ao Agravo, movimentando o processo para a tarefa “**Processo com prazo em curso**”.
- 4.2. Decorrido o prazo de intimação, com ou sem manifestação da parte, remeter o processo à conclusão do(a) Juiz(íza) Presidente da turma, que poderá retratar-se, admitindo o RE [\(vide Capítulo V – DOS](#)


[RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA AS DECISÕES DA TURMA RECURSAL](#)). Não havendo retratação, incluir o processo em pauta de julgamento para decisão colegiada.

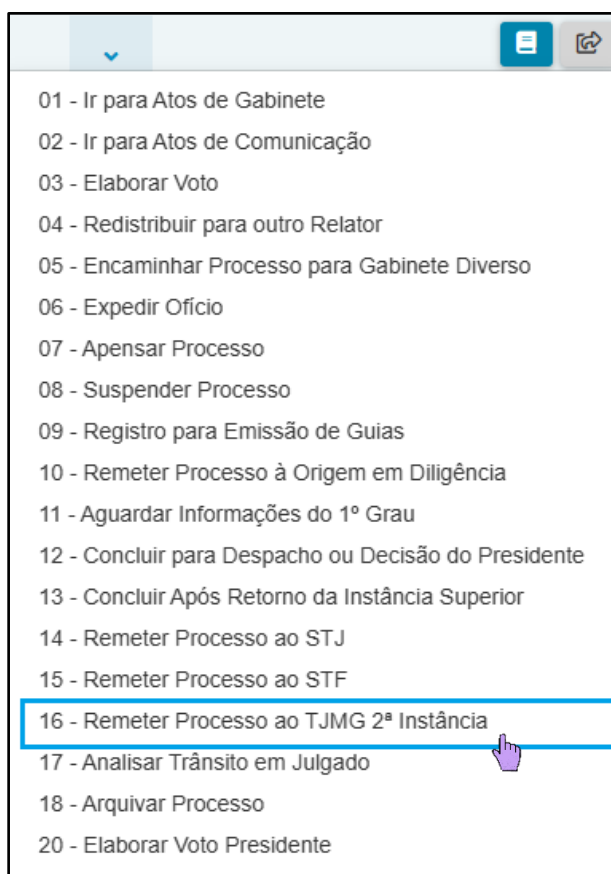
## 5. Do Agravo contra a decisão que **NÃO ADMITE** o Recurso Extraordinário:

- 5.1. Usando os “Agrupadores” , etiquetar o processo com “ARE” e intimar a parte recorrida, com prazo de 15 (quinze) dias, sobre a decisão que inadmitiu o Agravo, movimentando o processo para a tarefa **“Processo com prazo em curso”**.
- 5.2. Decorrido o prazo de intimação, com ou sem manifestação da parte, remeter o processo ao(à) Presidente da Turma Recursal, que determinará a remessa dos autos ao STF ([vide Capítulo V – DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA AS DECISÕES DA TURMA RECURSAL](#))

## CAPÍTULO VI – DOS PEDIDOS DE UNIFORMIZAÇÃO

### 1. Incidente de Uniformização de Jurisprudência:


- 1.1. Usando os “Agrupadores” , colocar a etiqueta “IUJ” e intimar a parte recorrida, com prazo de 10 (dez) dias para manifestação, movimentando o processo para a tarefa **“[SESSÃO JULG] Processo com prazo em curso”**.
- 1.2. Decorrido o prazo de intimação ou apresentadas contrarrazões, encaminhar os autos ao(à) Presidente da Turma de Uniformização, **via Malote Digital**, juntar o comprovante de envio, encaminhar o processo para a tarefa **“Remeter Processo ao TJMG 2ª Instância”** e, em seguida, para a tarefa **“Aguardando Julgamento TJMG 2ª Instância”**.



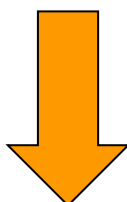
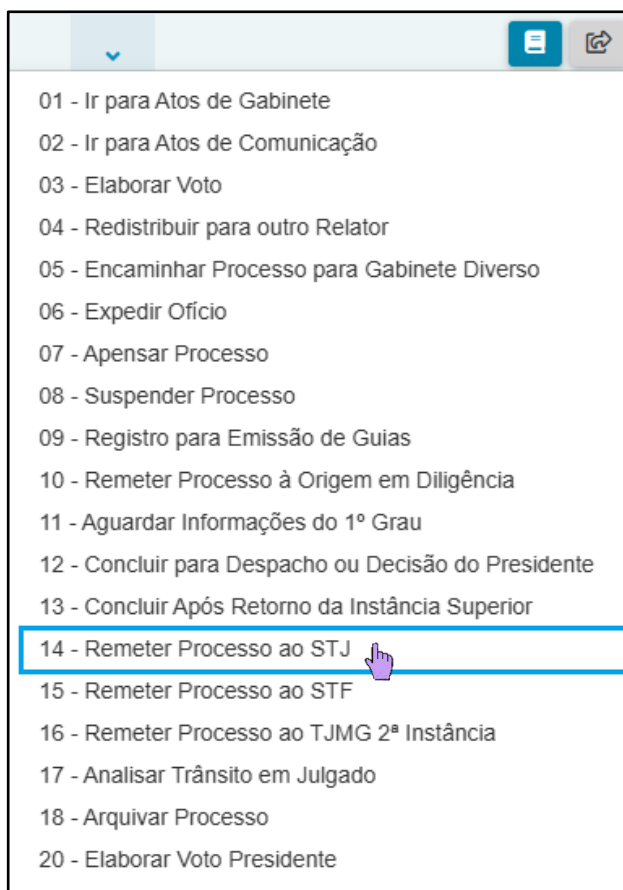
Aguardando Julgamento TJMG 2ª Instância

28

## 2. Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei:

- 2.1. Usando os “Agrupadores” , colocar a etiqueta “PUIL” e intimar a parte recorrida, com prazo de 15 (quinze) dias, movimentando o processo para a tarefa “[SESSÃO JULG] Processo com prazo em curso”.
- 2.2. Decorrido o prazo de intimação ou apresentadas contrarrazões, a CPE-TR encaminhará os autos ao(à) Presidente da Turma Recursal, que

determinará a remessa ao STJ, situação em que o processo deverá ser movimentado para a tarefa “**Remeter processo ao STJ**”.



- 2.2.1. Para distribuir o feito no Superior Tribunal de Justiça – STJ, **usar o Sistema Integrado de Atividade Judiciária – GPE/STJ**, o qual deverá estar instalado no computador do(a) servidor(a) (vide “Manual GPE/e-STJ” em [Envio de recursos ao STJ pelo GPE-iSTJ.pdf](#)).

- 2.2.2. Efetivada a distribuição, juntar o comprovante aos autos e encaminhar o processo para a tarefa “**Aguardando julgamento STJ**”.

Aguardando Julgamento STJ

4

**OBS.:** No caso de suspensão dos processos que tramitam na Turma, a CPE-TR deverá fazer o controle periódico dos julgamentos dos pedidos de uniformização realizados nos Tribunais, por meio de pesquisa processual nos respectivos portais.

- 2.3. Realizado o julgamento do **incidente**, extrair essa decisão, realizar sua juntada, no menu “Juntar Documentos”, e concluir o processo ao(à) Juiz(íza) Presidente da Turma Recursal.

## CAPÍTULO VII – DA RECLAMAÇÃO

1. A Reclamação, ação autônoma que visa garantir a competência dos tribunais, bem como a autoridade das decisões do STF e STJ, deverá ser distribuída pela parte no TJMG ou no STF, conforme o caso.
  - 1.1. Sendo comunicado à CPE o ajuizamento da Reclamação, fazer conclusão dos autos ao(à) juiz(íza) relator(a) do processo.
  - 1.2. Havendo determinação para suspender os processos que tramitam na Turma até o julgamento da Reclamação, fazer o controle periódico dessas ações por meio de pesquisa processual nos respectivos portais.
  - 1.3. Realizado o julgamento da Reclamação, extrair a decisão, realizar sua juntada aos autos no menu “**Juntar Documentos**” e concluir o processo ao(à) Juiz(íza) Presidente da Turma Recursal.

## **RESPONSÁVEIS**

**Desembargador Luiz Carlos de Azevedo Corrêa Junior**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

**Desembargador Estevão Lucchesi de Carvalho**

Corregedor-Geral de Justiça

**Juíza Raquel Discacciati Bello**

Conselho de Supervisão e Gestão dos Juizados Especiais

**Guilherme Augusto Mendes do Valle**

Secretário Geral da Presidência

## **ELABORAÇÃO**

**Eduardo Veloso Silva**

Gerente do Centro de Governança de Processos Judiciais – CEGOP

**Flaviana Dantas de Faria**

Gerente da Central de Processos Eletrônicos das Turmas Recursais (CPE-TR)

**Ludimila de Almeida Pina**

Gerente do Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional  
– CEMJUR

**Laís Yanna Santana Martins Ferreira**

Colaboradora do Centro de Monitoramento e Suporte à Prestação Jurisdicional –  
CEMJUR

## **IDENTIDADE VISUAL DA CPE**

Coordenação de Publicidade – COPUB