



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

**NT SJ0007**

**Objetivo:** Especificar os procedimentos de fornecimento de certidões.

**Processo / Subprocesso de trabalho:** Fornecimento de certidões.

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

**Referências:**

Resolução nº 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça

Lei Complementar nº 1.111/2010

Provimento nº 2.356/2016 - Conselho Superior da Magistratura

Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça: Artigo 104, Capítulo III, Seção X e artigo 935 Capítulo V, Seção V.

**Definições:**

**Objeto da Ação:** Motivo pelo qual se propõe a ação.

**Siglas:**

**CNJ** – Conselho Nacional de Justiça

**CNPJ** – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

**CPF** – Cadastro de Pessoa Física

**RG** – Registro Geral

**RNE** – Registro Nacional de Estrangeiros

**SAJSG** – Sistema de Automação da Justiça de Segundo Grau

**OAB** – Ordem dos Advogados do Brasil

**SEÇÃO I - PROCESSOS FÍSICOS**

**7.1.1 – (Atende o interessado e identifica o processo)**

- a) Obter do interessado o número do processo de Segunda Instância correspondente à certidão solicitada. Caso o interessado não informe o número, proceder à pesquisa no sistema SAJSG, abrangendo os nomes das partes, o número do processo de Primeira Instância, a Vara de origem, o nome dos advogados, a competência, a ação ou o assunto, conforme instruções de trabalho IT SJ0001, IT SJ0003 e IT SJ0004;
- b) Na hipótese de segredo de justiça, o solicitante deverá identificar-se mediante apresentação dos seguintes documentos:
  - b.1) parte/ interveniente/ 3º interessado: RG, CPF, carteira de habilitação, carteira da OAB (dentro do prazo de validade), RNE, documento de identidade internacional, passaporte;
  - b.2) advogado cadastrado: Carteira da OAB (dentro do prazo de validade). Advogado não cadastrado: verificar se possui procuração e



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

regularizar o cadastro;

- b.3)** estagiário: autorização por escrito, assinada por advogado constituído nos autos e cadastrado no sistema SAJSG.
- c)** Orientar o interessado a preencher o formulário de requisição de certidão de objeto e pé;
- d)** Informar ao interessado que a certidão é isenta de pagamento.

**7.1.2 – (Atende e orienta o interessado) – Certidão de Distribuição em 2º Grau**

- a)** Orientar o interessado a protocolar, em uma das seções de protocolo de Segunda Instância, petição, em duas vias, endereçada ao Presidente do Tribunal de Justiça e aos cuidados da Seção de Informações, mencionando o nome completo, RG, filiação e CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica) a serem pesquisados para emissão da certidão;
- b)** Informar ao interessado que nos pedidos de certidão para comprovação de prática jurídica ou atuação como advogado, é necessário informar que a certidão servirá para tal finalidade;
- b)** Disponibilizar ao interessado, alternativamente, formulário padronizado para preenchimento e protocolização, contendo os mesmos dados solicitados no item **a**.
- c)** Informar ao interessado que a expedição da certidão é isenta de pagamento.

**7.1.3 – (Atende e orienta o interessado) – Certidão para fins eleitorais**

- a)** Orientar o interessado a preencher o formulário de solicitação de certidão eleitoral disponível no portal do TJSP ou elaborar petição endereçada ao Presidente do Tribunal de Justiça em duas vias, mencionando o nome completo, RG, CPF, filiação, indicar o cargo que o interessado exerce ou exerceu e protocolar em uma das seções de protocolo do Tribunal de Justiça;
- b)** Informar ao interessado que:
  - b.1)** as certidões relativas a Vice-Prefeito ou pessoa sem foro privilegiado deverão ser retiradas na Seção de Informações do Palácio da Justiça;
  - b.2)** as certidões relativas a Deputado Estadual, Promotor de Justiça, Juiz de Direito, Delegado Geral de Polícia, Comandante Geral da Polícia Militar deverão ser retiradas no Serviço de Entrada e Distribuição de Feitos Originários e Recursos da Câmara Especial e Órgão Especial;
  - b.3)** as certidões relativas a Prefeito ou ex-Prefeito deverão ser retiradas no Serviço de Entrada e Distribuição de Feitos Originários de Direito Criminal;
  - b.4)** a expedição da certidão é isenta de pagamento.

**7.1.4 – (Recebe a via do formulário e marca prazo)**

- a)** Receber a primeira via do formulário;
- b)** Marcar prazo de cinco dias para a retirada da certidão e comunicar ao



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

interessado.

**7.1.5 - (Recebe do Serviço de Protocolo via da petição ou do formulário e expede certidão)**

- a) Receber do Serviço de Protocolo a via da petição ou do formulário (descritos nos procedimentos 7.3.2 e 7.3.3) e expedir Certidão Distribuição de Processos em Segunda Instância, subscrita por Escrevente Técnico Judiciário, conforme Instrução de Trabalho IT SJ 0044 -"Certidões de Distribuição de Processos em Segunda Instância", contendo: nome completo, CPF/CNPJ. Se pessoa natural: RG (com respectivo órgão expedidor), filiação. Deverá constar ainda a relação dos feitos distribuídos, em tramitação, contendo os números, as devidas classes e os juízos de tramitação originária;
- b) Expedir certidão para fins eleitorais, subscrita por Escrevente Técnico Judiciário, conforme Instrução de Trabalho sugerida IT SJ0044 "Certidões Eleitorais", mediante consulta no sistema SAJSG, contendo: nome completo, CPF, RG (com respectivo órgão expedidor), filiação. Deverá constar ainda a relação dos feitos distribuídos em tramitação contendo os números, suas classes e os juízos de tramitação originária;
- c) A ausência de alguns dos dados não impedirá a expedição da certidão se não houver dúvida quanto à identificação da pessoa. ([Res. CNJ nº 121/2010](#))

**7.1.6 – (Entrega a certidão)** – Entregar certidão mediante apresentação de segunda via devidamente protocolada. O interessado deverá atestar o recebimento da certidão na primeira via do pedido. Inutilizar as certidões não retiradas e os formulários referentes às solicitações decorridos 30 (trinta) dias da data do pedido.

**7.1.7 – (Verifica se o processo está disponível)** – Caso os dados constantes no sistema SAJSG sejam insuficientes para a expedição da certidão, verificar se os autos se encontram na unidade judiciária de processamento ou acervo, requisitando-os para a obtenção de dados complementares.

**7.1.8 – (Orienta o interessado)** – Caso o processo não se encontre na unidade judiciária de processamento e acervo, orientar o interessado a:

- a) Aguardar o retorno dos autos;
- b) Peticionar solicitando o retorno dos autos;
- c) Requerer, quando possível, a extração da certidão em Primeira Instância.

**SEÇÃO II - PROCESSOS DIGITAIS**

**7.2.1 – (Atende o interessado e identifica o processo)**



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

- a)** Obter do interessado o número do processo de Segunda Instância correspondente à certidão solicitada. Caso o interessado não informe o número, proceder à pesquisa no sistema SAJSG, abrangendo os nomes das partes, o número do processo de Primeira Instância, a Vara de origem, o nome dos advogados, a competência, a ação ou o assunto, conforme instruções de trabalho IT SJ0001, IT SJ0003 e IT SJ0004;
- b)** Na hipótese de segredo de justiça, o solicitante deverá identificar-se mediante apresentação dos seguintes documentos:
  - b.1)** parte/ interveniente/ 3º interessado: RG, carteira de habilitação, carteira da OAB (dentro do prazo de validade), RNE, documento de identidade internacional, passaporte;
  - b.2)** advogado cadastrado: Carteira da OAB (dentro do prazo de validade). Advogado não cadastrado: verificar se possui procuração e regularizar cadastro;
  - b.3)** estagiário: autorização por escrito, assinada por advogado constituído nos autos e cadastrado no sistema SAJSG.
- c)** Orientar o interessado a preencher o formulário de requisição de certidão de objeto e pé;
- d)** Informar ao interessado que a certidão é isenta de pagamento.

**7.2.2 – (Atende e orienta o interessado) – Certidão de Distribuição em 2º Grau**

- a)** Orientar o interessado a protocolar, em uma das seções de protocolo de Segunda Instância, petição, em duas vias, endereçada ao Presidente do Tribunal de Justiça e aos cuidados da Seção de Informações, mencionando o nome completo, RG, filiação e CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica) a serem pesquisados para emissão da certidão;
- b)** Informar ao interessado que nos pedidos de certidão para comprovação de prática jurídica ou atuação como advogado, é necessário informar que a certidão servirá para tal finalidade;
- c)** Disponibilizar ao interessado, alternativamente, formulário padronizado para preenchimento e protocolização, contendo os mesmos dados solicitados no item **a**;
- d)** Informar ao interessado que a expedição da certidão é isenta de pagamento.

**7.2.3 – (Atende e orienta o interessado) – Certidão para fins eleitorais**

- a)** Orientar o interessado a preencher o formulário de solicitação de certidão eleitoral disponível no portal do TJ-SP ou elaborar petição endereçada ao Presidente do Tribunal de Justiça em duas vias, mencionando o nome completo, RG, CPF, filiação, indicar o cargo que o interessado exerce ou exerceu e protocolar em uma das seções de protocolo do Tribunal de Justiça;
- b)** Informar ao interessado que:
  - c.1)** As certidões relativas a Vice-Prefeito ou pessoa sem foro privilegiado



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

deverão ser retiradas na Seção de Informações do Palácio da Justiça;

**c.2)** As certidões relativas a Deputado Estadual, Promotor de Justiça, Juiz de Direito, Delegado Geral de Polícia, Comandante Geral da Polícia Militar deverão ser retiradas no Serviço de Entrada e Distribuição de Feitos Originários e Recursos da Câmara Especial e Órgão Especial;

**c.3)** As certidões relativas a Prefeito ou ex-Prefeito deverão ser retiradas no Serviço de Entrada e Distribuição de Feitos Originários de Direito Criminal;

**c.4)** A expedição da certidão é isenta de pagamento.

**7.2.4 – (Recebe a via do formulário e marca prazo)**

**a)** Receber a primeira via do formulário;

**b)** Marcar prazo de 5 (cinco) dias para a retirada da certidão e comunicar ao interessado.

**7.2.5 – (Recebe do Serviço de Protocolo via da petição ou do formulário e expede certidão)**

**a)** Receber do Serviço de Protocolo a via da petição ou do formulário (descritos nos procedimentos 7.3.2 e 7.3.3) e expedir Certidão Distribuição de Processos em Segunda Instância, subscrita por Escrevente Técnico Judiciário, conforme Instrução de Trabalho IT SJ 0044 "Certidões de Distribuição de Processos em Segunda Instância", contendo: nome completo, CPF/CNPJ. Se pessoa natural: RG (com respectivo órgão expedidor), filiação. Deverá constar ainda a relação dos feitos distribuídos, em tramitação, contendo os números, as devidas classes e os juízos de tramitação originária;

**b)** Expedir certidão para fins eleitorais, subscrita por Escrevente Técnico Judiciário, conforme Instrução de Trabalho sugerida IT SJ 0044 "Certidões Eleitorais", mediante consulta no sistema SAJSG, contendo: nome completo, CPF, RG (com respectivo órgão expedidor), filiação. Deverá constar ainda a relação dos feitos distribuídos em tramitação contendo os números, suas classes e os juízos de tramitação originária;

**c)** A ausência de alguns dos dados não impedirá a expedição da certidão se não houver dúvida quanto à identificação da pessoa ([Res. CNJ nº 121/2010](#)).

**7.2.6 – (Entrega a certidão)** – Entregar certidão mediante apresentação de segunda via devidamente protocolada. O interessado deverá atestar o recebimento da certidão na primeira via do pedido. Inutilizar as certidões não retiradas, bem como os formulários referentes às solicitações decorridos 30 (trinta) dias da data do pedido.

**7.2.7 – (Verifica se o processo está disponível)** – Caso os dados constantes no sistema SAJSG sejam insuficientes para a expedição da certidão, verificar se os autos se encontram na unidade judiciária de processamento ou acervo, requisitando-os para a obtenção de dados complementares.



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

**7.2.8 – (Orienta o interessado)** – Caso o processo não se encontre na unidade judiciária de processamento e acervo, orientar o interessado:

- a) Aguardar o retorno dos autos;
- b) Peticionar solicitando o retorno dos autos;
- c) Requerer, quando possível, a extração da certidão em Primeira Instância.