



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.