

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0007	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N de Revisões: Página 1 de 3
--	---

Objetivo: Padronizar os procedimentos de fornecimento de certidões.

Processo / Subprocesso de trabalho: [\(3.2.1\)](#) – Fornecimento de certidões.

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

Referência:

Normas da Corregedoria Geral de Justiça: Capítulo II, Seção III, 40.1;
Capítulo VII, Seção II, 49.1.

Definições:

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

Siglas:

FEDTJ – Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça

Procedimento:

3.2.1.1 – (atende o cliente e identifica o processo)

- a) Obter do interessado o número do processo de 2ª instância correspondente à certidão solicitada. Caso o interessado não informe o número, proceder à pesquisa no sistema informatizado de andamento processual. Tal pesquisa deverá abranger o nome das partes, o número do processo de 1ª instância, a vara de origem, o nome dos advogados, a competência, a ação ou o assunto, conforme instruções de trabalho ([IT SEJ0001](#)), ([IT SEJ0002](#)) e ([IT SEJ0003](#));
- b) Verificar no sistema informatizado de andamento processual se o processo tramita em segredo de justiça, hipótese em que o solicitante deverá identificar-se mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - b1. RG, carteira de habilitação, carteira da OAB (dentro do prazo de validade): em se tratando de parte integrante do processo, isto é, autor, réu, agravante, agravado, recorrente, recorrido, etc.;
 - b2. Carteira da OAB (dentro do prazo de validade): em se tratando de advogado cadastrado no sistema informatizado de andamento processual. Na hipótese de não estar cadastrado, verificar se o interessado consta de procuração ou substabelecimento juntado aos autos. A seguir providenciar a regularização do cadastro;
 - b3. Autorização por escrito, assinada por advogado constituído nos autos e cadastrado no sistema informatizado de andamento processual: em se tratando de estagiário.

3.2.1.2 – (orienta o pagamento) – Caso os dados cadastrados no sistema informatizado de andamento processual sejam suficientes para a expedição da certidão:

- a) Verificar se o solicitante é beneficiário da assistência judiciária (justiça

NORMAS DE TRABALHO NT SEJ0007	Estabelecido: Revisão: __/__/__ N de Revisões: Página 2 de 3
--	---

gratuita), isto é, se tem direito à isenção de custas e taxas judiciárias;

- b) Orientar o solicitante a proceder ao pagamento da taxa correspondente ao valor de uma folha da certidão, por meio de Guia de Recolhimento do FEDTJ, em três vias (a 1ª destinada à unidade judiciária, a 2ª ao contribuinte e a 3ª ao banco), em qualquer agência do Banco Nossa Caixa S/A, excetuando-se o caso de isenção de pagamento observado no item anterior (“a”). Na guia, o interessado poderá descrever o conteúdo pretendido na certidão, no campo “histórico”;
- c) O valor atribuído por folha da certidão é fixado pelo Conselho Superior da Magistratura e publicado periodicamente na Imprensa Oficial.

3.2.1.3 – (recebe o comprovante e marca prazo)

- a) Receber a 1ª via do comprovante de pagamento;
- b) Marcar prazo de cinco dias para a retirada da certidão e comunicar ao interessado;

3.2.1.4 – (expede certidão) - Expedir certidão, subscrita pelo Supervisor de Serviço, conforme Instrução de Trabalho ([IT SEJ0029](#)):

- a) **pelo sistema informatizado de andamento processual**, caso em que a certidão deverá conter os seguintes dados: data de entrada na 2ª instância, número de 2ª instância, tipo de recurso, nome das partes, tipo de ação de 1ª instância (exceto na Seção Criminal), número de 1ª instância, vara e comarca de origem e último andamento processual. Para os processos criminais, a certidão deverá conter ainda: filiação do réu, situação do réu (preso/solto) e enquadramento da condenação;
- b) **pela análise dos autos**, caso em que a certidão deverá conter, além dos dados acima, outros solicitados pela parte, tais como: objeto da ação, parte dispositiva da sentença, efeito em que a apelação foi recebida, procuração juntada aos autos, etc.

3.2.1.5 – (verifica a complementação de pagamento e entrega a certidão)

- a) Caso a certidão tenha mais de uma folha, orientar o interessado a efetuar a complementação em nova guia, conforme procedimento 3.2.1.2, “b” e “c”, preenchendo o campo “histórico” com o termo “complementação de pagamento”;
- b) Receber o comprovante de recolhimento da complementação, quando houver;
- c) Entregar a certidão mediante apresentação da 2ª via. O interessado deverá atestar o recebimento da certidão na 1ª via da guia, que deverá ser arquivada por cinco anos. Nos casos de segredo de justiça, entregar a certidão exclusivamente para o solicitante devidamente autorizado (procedimento 3.2.1.1, “b”);
- d) Inutilizar as certidões não retiradas no prazo de trinta dias.

NORMAS DE TRABALHO	Estabelecido:
NT SEJ0007	Revisão: __/__/__
	N de Revisões:
	Página 3 de 3

3.2.1.6 – (verifica se o processo está disponível) – Caso os dados constantes no sistema informatizado de andamento processual sejam insuficientes para a expedição da certidão, verificar se os autos se encontram na unidade judiciária para a obtenção de dados complementares. As unidades de processamento de acervo de feitos distribuídos deverão também verificar se os autos estão no acervo, mediante pesquisa no sistema informatizado de requisição de autos de 2ª instância; em caso afirmativo, solicitar a sua disponibilização.

3.2.1.7 – (orienta o interessado) – Caso o processo não se encontre na unidade judiciária (conclusos, na vara de origem, na Procuradoria Geral de Justiça, etc.), orientar o interessado a aguardar o retorno do processo, a peticionar, solicitando o retorno dos autos, ou ainda, a requerer, quando possível, a extração da certidão em 1ª instância.

Validada por: **data:** 11/12/2006
Área: Secretaria Judiciária
Nome: Solange de Fatima Orsi Bulgueroni **Assinatura:**
Parecer:

Aprovado por: **data:** 06/07/2007
Nome: Presidente do Tribunal de Justiça: Dr. Celso Luiz Limongi
Assinatura:
Parecer: Provimento n.º. 71/2007