



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

NT SJ0010

Objetivo: Especificar os procedimentos de fornecimento de cópias.

Processo/Subprocesso de trabalho: Fornecimento de cópias.

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

Referências:

Lei Federal nº 10.048/2000

Provimento nº 29/2005 – Corregedoria Geral de Justiça

Provimento nº 917/2005 – Conselho Superior da Magistratura

Provimento nº 2.195/2014 – Conselho Superior da Magistratura

Provimento nº 2.163/2014 – Conselho Superior da Magistratura

Definições:

Acórdão: decisão proferida em grau de recurso por órgão colegiado.

Chancela: carimbo eletrônico que atesta autenticidade em documentos.

Decisão monocrática: decisão proferida por apenas um Magistrado que põe fim ao processo ou decide questão incidente.

Segredo de Justiça: proibição legal de publicidade de atos processuais para resguardar interesse público e para evitar constranger os interessados.

Siglas:

CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

CPF – Cadastro de Pessoa Física

DJE – Diário da Justiça Eletrônico

RG – Registro Geral

RNE – Registro Nacional de Estrangeiros

SAJSG – Sistema de Automação da Justiça de Segundo Grau

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

10.1.1 – (Atende o interessado, identifica o número do acórdão / decisão monocrática e orienta o pagamento)

- a) Obter do interessado ou da unidade administrativa do Tribunal o número do processo de Segunda Instância correspondente à cópia solicitada e inseri-lo no sistema de registro de acórdãos. Caso o interessado não informe o número, proceder a 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



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

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 regularizar o cadastro;
- b.3)** estagiário: autorização por escrito, assinada por advogado constituído nos autos e cadastrado no sistema SAJSG.
- c)** Orientar o solicitante a proceder ao pagamento da taxa correspondente ao valor das cópias, por meio de Guia de Recolhimento do Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça, em qualquer agência do Banco do Brasil. Caso seja verificado no sistema SAJSG que o solicitante é beneficiário da assistência judiciária, fornecer as cópias com isenção de pagamento, nas hipóteses previstas no [Artigo 6º do Provimento nº 917/2005, do Conselho Superior da Magistratura](#);
- d)** O valor atribuído por folha é fixado pelo Conselho Superior da Magistratura e publicado periodicamente no DJE.

10.1.2 – (Orienta o preenchimento de formulário e o pagamento)

- a)** Informar o interessado sobre a obrigatoriedade de preenchimento dos campos constantes do formulário, a saber: nº do processo, unidade judiciária, nome do requisitante, partes e relação das folhas a serem reproduzidas. No caso de solicitação de unidades administrativas do Tribunal, deverá constar também a finalidade das cópias;
- b)** Orientar o interessado conforme procedimento 10.1.1. c.

10.1.3 – (Atende o interessado e localiza o processo) – Obter do interessado ou da unidade administrativa do Tribunal o número do processo de Segunda Instância e a informação do último andamento processual, a fim de localizá-lo na unidade judiciária. Caso não seja encontrado, proceder a pesquisa no sistema SAJSG. As unidades judiciárias de processamento de acervo de processos distribuídos deverão fazer a pesquisa também no sistema de requisição de autos de Segunda Instância. Se o processo estiver no acervo, solicitar a sua disponibilização.

10.1.4 – (Entrega o processo e o formulário de pedido para o interessado) – Entregar o processo e o formulário de pedido, em 3 vias (via branca - Cartório, via verde - interessado, via amarela - banco) em caso de requisição a ser paga e, em caso de requisição isenta (beneficiário da assistência judiciária) 3 vias do formulário de requisição de cópias isentas.



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

10.1.5 – (Orienta o preenchimento de formulário e o pagamento)

- a) Informar o interessado sobre obrigatoriedade de preenchimento dos campos constantes do formulário, a saber: número do processo, unidade judiciária, nome do requisitante, partes e relação das folhas a serem reproduzidas. No caso de solicitação de unidades administrativas do Tribunal, deverá constar também a finalidade das cópias;
- b) Orientar o interessado conforme procedimento 10.1.1, "c".

10.1.6 – (Recebe o comprovante de pagamento, grampeia na capa e faz carga para o setor de reprografia)

- a) Em caso de requisição paga, grampear na capa do processo a via branca chancelada pelo banco, entregue pelo interessado; em requisição isenta, grampear as duas vias;
- b) Emitir carga no sistema SAJSG e encaminhar os autos ao setor de reprografia.

10.1.7 – (Recebe o processo e cópia isenta)

- a) Receber o processo do setor de reprografia verificando se volumes e apensos correspondem às quantidades remetidas;
- b) Cadastrar seu recebimento no sistema SAJSG.

10.1.8 – (Entrega cópia isenta)

- a) Solicitar do interessado a apresentação da terceira via do formulário de requisição de cópias;
- b) Localizar as cópias do processo e entregar ao interessado, inutilizando, a seguir, a segunda via de requisição.

10.1.9 – (Direciona processo para o local de origem) – Verificar o andamento anterior à remessa do processo ao setor de reprografia e colocar no local de origem (aguardando: providências para julgamento, juntada de petições, elaboração de ofício ou publicação).