



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

**NT SJ0008**

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

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

**Área de Aplicação:** Serviço de Informações e Fornecimento de Cópias de Acórdãos ao Público

**Referências:**

Lei Federal nº 10.048/2000

Provimento nº 2195/2014 - Conselho Superior da Magistratura

Provimento nº 2163/2014 - Conselho Superior da Magistratura

Resolução nº 623/2013 - Tribunal de Justiça

**Definições:**

**Extrato:** relatório demonstrativo de andamento processual.

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

**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**

**8.1.1 – (Atende o interessado, identifica o processo e orienta o pagamento)**

**a)** Obter do interessado o número do processo de Segunda Instância correspondente ao extrato solicitado. 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 e, conforme Instruções de Trabalho IT SJ0001, IT SJ0003 e IT SJ0004, a competência, a ação ou o assunto;

**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



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

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)** Verificar no sistema SAJSG se o solicitante é beneficiário da assistência judiciária (justiça gratuita);
- d)** Orientar o solicitante a proceder ao pagamento da taxa correspondente ao valor dos extratos, por meio de Guia de Recolhimento do Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça, em qualquer agência do Banco do Brasil, excetuando-se os casos de isenção de pagamento, observados no item anterior (**c**);
- e)** O valor atribuído por extrato é fixado pelo Conselho Superior da Magistratura e publicado periodicamente no DJE.

**8.1.2 – (Recebe o comprovante de pagamento e expede o extrato)**

- a)** Receber o comprovante de pagamento;
- b)** Verificar se o valor recolhido corresponde à quantidade de extratos solicitada. No caso de recolhimento indevido:
  - b.1)** "a menor": orientar o interessado a efetuar a complementação do recolhimento em nova guia;
  - b.2)** "a maior": orientar o interessado acerca da possibilidade de reembolso da quantia recolhida indevidamente. Caso haja interesse no reembolso, fornecer declaração mencionando o valor pago a mais e o procedimento a ser adotado, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0030.
- c)** Imprimir o extrato e entregar ao interessado.

**SEÇÃO II - PROCESSOS DIGITAIS**

**8.2.1 – (Atende o interessado, identifica o processo e orienta o pagamento)**

- a)** Obter do interessado o número do processo de Segunda Instância correspondente ao extrato solicitado. 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 e, conforme Instruções de Trabalho IT SJ0001, IT SJ0003 e IT SJ0004, a competência, a ação ou o assunto;
- 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



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

regularizar cadastro;

- b.3)** estagiário: autorização por escrito, assinada por advogado constituído nos autos e cadastrado no sistema SAJSG;
- c)** Verificar no sistema SAJSG se o solicitante é beneficiário da assistência judiciária (justiça gratuita);
- d)** Orientar o solicitante a proceder ao pagamento da taxa correspondente ao valor dos extratos, por meio de Guia de Recolhimento do Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça, em qualquer agência do Banco do Brasil, excetuando-se os casos de isenção de pagamento, observados no item anterior (**c**);
- e)** O valor atribuído por extrato é fixado pelo Conselho Superior da Magistratura e publicado periodicamente no DJE.

**8.2.2 – (Recebe o comprovante de pagamento e expede o extrato)**

- a)** Receber o comprovante de pagamento;
- b)** Verificar se o valor recolhido corresponde à quantidade de extratos solicitada. No caso de recolhimento indevido:
  - b.1)** "a menor": orientar o interessado a efetuar a complementação do recolhimento em nova guia;
  - b.2)** "a maior": orientar o interessado acerca da possibilidade de reembolso da quantia recolhida indevidamente. Caso haja interesse no reembolso, fornecer declaração mencionando o valor pago a mais e o procedimento a ser adotado, conforme Instrução de Trabalho IT SJ0030.
- c)** Imprimir o extrato e entregar ao interessado.