

## 1.7.0 Certidões

O TST expede as seguintes certidões:

- Certidão de distribuição ou tramitação de feitos no TST - documento oficial que atesta a existência, ou não, de processo em nome do requerente, em curso no Tribunal Superior do Trabalho.
- Certidão de atuação do advogado no TST - documento oficial que atesta se existe ou não ato praticado por determinado advogado, em processo autuado no Tribunal Superior do Trabalho.

Essas certidões são expedidas pela Coordenadoria de Cadastramento Processual.

- Certidão de objeto e pé, também chamada de certidão narrativa ou explicativa de fatos - documento oficial que atesta o objeto do processo e a fase de tramitação.

É expedida pela Coordenadoria ou Secretaria do Órgão Judicante do TST onde tramita o processo.

- Certidão de trânsito em julgado do processo - documento oficial que atesta o decurso de prazo sem a interposição de recurso contra a última decisão proferida no processo.

É expedida pela Coordenadoria ou Secretaria do Órgão Judicante do TST, em que foi julgado o processo.

**Para a obtenção da certidão, o usuário deve proceder da seguinte forma:**

- Solicitar a certidão mediante petição dirigida ao Presidente do TST, ao Presidente da Turma onde tramita ou ao Ministro Relator do processo, conforme o caso.
- Verificada a quantidade de folhas da certidão, deve-se efetuar o pagamento, nas agências bancárias autorizadas (Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal), por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU Judicial, emitida, em 3 vias, diretamente no Portal da Secretaria do Tesouro Nacional ([www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)) ou no Portal do TST - "Página de Serviços" - "Portal da Advocacia" - "Guias Recursais da JT" - "Custas e Emolumentos" - "Guia de Recolhimento da União - GRU Judicial".
- O valor atual é de R\$ 5,53 (cinco reais e cinquenta e três centavos), por folha da certidão a ser expedida pela respectiva unidade. O pagamento poderá ser feito em dinheiro, na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil. Em cheque somente no Banco do Brasil.

- A guia deve ser preenchida com os seguintes dados:

1 – Campo "Unidade Gestora" (UG): 080001

2 – Campo "Gestão": 00001

3 – Campo "Código de Recolhimento": 18770-4 STN EMOLUMENTOS (CAIXA/BB).

4 – Campo "Número do Processo/Referência": inserir número do processo, sem pontos ou hifens, excluindo-se os quatro últimos dígitos.

5 – Campo "Vara": informar os quatro últimos dígitos do processo.

- É ônus da parte interessada efetuar o correto preenchimento da GRU Judicial e, no momento da retirada da certidão, apresentar o comprovante de pagamento da GRU Judicial

**USUÁRIOS:** Em regra, advogados, partes, terceiros interessados e representantes judiciais de entes públicos.

## NORMAS:

- [Instrução Normativa n.º 20, de 24/9/2002](#) – dispõe sobre os procedimentos para o recolhimento de custas e emolumentos devidos à União no âmbito da Justiça do Trabalho.
- [Ato. Conjunto n.º 21/TST.CSJT.GP.SG, de 7/10/2010](#) dispõe sobre o recolhimento de custas e emolumentos na Justiça do Trabalho.

**CANAL DE ACESSO**  
**LOCAL - RETIRADA DE CERTIDÃO:**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>LOCALIZAÇÃO NO TST</b>
Secretaria-Geral Judiciária	Bloco A, 4º Andar, Trecho II, Sala 443
Secretaria da 1ª Turma	Bloco A, 1º Andar, Trecho I, Sala 134
Secretaria da 2ª Turma	Bloco A, 1º Andar, Trecho II, Sala 142
Secretaria da 3ª Turma	Bloco A, 1º Andar, Trecho II, Sala 158
Secretaria da 4ª Turma	Bloco A, 1º Andar, Trecho II, Sala 166
Secretaria da 5ª Turma	Bloco A, 1º Andar, Trecho I, Sala 114
Secretaria da 6ª Turma	Bloco A, 1º Andar, Trecho I, Sala 126
Secretaria da 7ª Turma	Bloco A, 1º Andar, Trecho I, Sala 133
Secretaria da 8ª Turma	Bloco A, 1º Andar, Trecho I, Sala 131
Secretaria da Subseção 1 Especializada em Dissídios Individuais	Bloco A, Mezanino, Trecho II, Sala M41
Secretaria da Subseção 2 Especializada em Dissídios Individuais	Bloco A, Mezanino, Trecho II, Sala M30
Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e Dissídios Coletivos	Bloco A, 4º Andar, Trecho II, Sala 443
Coordenadoria de Cadastramento Processual	Bloco A, Térreo, Trecho II, Sala T30
Coordenadoria de Recursos	Bloco A, Mezanino, Trecho II, Sala M 27
Coordenadoria de Gestão Documental e Memória	Bloco A, 3º Andar, Trecho II, Sala 359

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	HORÁRIO
Secretaria-Geral Judiciária	<b>Das 9h às 18h</b>
Secretarias da 1ª a 8ª Turmas	
Secretaria da Subseção 1 Especializada em Dissídios Individuais	
Secretaria da Subseção 2 Especializada em Dissídios Individuais	
Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Dissídios Coletivos	
Coordenadoria de Cadastramento Processual	<b>Das 9h às 19h</b>
Coordenadoria de Recursos	
Coordenadoria de Gestão Documental e e Memória (autos arquivados)	

## NORMAS:

- [Instrução Normativa n.º 20, de 24/9/2002](#) – dispõe sobre os procedimentos para o recolhimento de custas e emolumentos devidos à União no âmbito da Justiça do Trabalho.
- [Ato. Conjunto n.º 21/TST.CSJT.GP.SG, de 7/10/2010](#) dispõe sobre o recolhimento de custas e emolumentos na Justiça do Trabalho.