



Data da Divulgação:	15/03/2017
Data da Aprovação:	15/03/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 12.01
ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS NO ARQUIVO**

I – ASSUNTO / OBJETIVO

ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS NO ARQUIVO

II – FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

Dispor sobre os procedimentos de arquivamento de processos e documentos na Seção de Arquivo, subordinada a Coordenadoria de Gestão da Informação Documental e à Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça.

Abrange o Fórum de Vitória e o Tribunal de Justiça.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente norma de procedimento integra o sistema de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos da Seção de Arquivo

- Ato normativo nº 82/2013 de 04/07/2013;
- Resolução Tribunal de Justiça nº 75/2011;
- Lei complementar nº 566/2010.

IV- FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

A presente norma institui os seguintes formulários:

- Formulário I – Modelo de etiqueta para caixa de arquivo;
- Formulário II – Documentos e processos administrativos.

V- COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES

Compete a Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, subordinada à Secretaria Judiciária, controlar e acompanhar a execução da presente norma de procedimento, além de mantê-la atualizada, no que tange à legislação vigente, instando a Secretaria de Controle Interno para promover alterações julgadas pertinentes.

VI – PROCEDIMENTOS



Data da Divulgação:	15/03/2017
Data da Aprovação:	15/03/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 12.01
ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS NO ARQUIVO**

PROCEDIMENTO 1 – Acondiciona em caixa e identifica os processos judiciais e administrativos – Prazo: meses de fevereiro, maio, agosto e novembro

1.1 - UNIDADE REMETENTE.

1.1.1- Acondiciona os processos judiciais e/ou administrativos em caixas de papelão, (gramatura 650, medindo 36 X 14 X 24 cm), devidamente identificadas com etiqueta, utilizando como base o **Formulário I – Modelo de etiqueta para caixa de arquivo.**

1.1.2- Dispõe os documentos administrativos em pastas e os arquiva também, em caixas de papelão, nos moldes dos processos.

1.1.3- Relaciona os processos/documentos em duas vias por caixa, conforme modelos constantes no **Formulário II (A- Documentos e Processos Judiciais e B – Documentos e Processos Administrativos)**, indicando, de acordo com o tipo de documento (processos judiciais e/ou documentos/processos administrativos), o seguinte:

a) Processos judiciais:

- Número da caixa e ano;
- Número do processo;
- Classe processual e/ou assunto, de acordo com a tabela de taxonomia, utilizada pelo Poder Judiciário Estadual;
- Nome das partes;
- Comarca remetente (incluindo a Vara).

Nota: processos judiciais somente poderão ser remetidos à Seção de Arquivo após 01 (um) ano da data em que ocorreu o trânsito em julgado.

b) Documentos e processos administrativos:

- Número da caixa e ano;
- Número do protocolo;
- Tipo do documento (expediente ou processo);
- Unidade remetente.

Nota: No caso dos processos e/ou documentos administrativos, somente poderão ser remetidos à Seção de Arquivo após 01 (um) ano sem movimentação na unidade.

1.1.4- Remete os processos (administrativos e/ou judiciais) e os documentos administrativos à Seção de Arquivo nos meses de **fevereiro, maio, agosto e novembro de cada exercício**, agendando anteriormente por meio do endereço eletrônico arquivogeral@tjes.jus.br.



Data da Divulgação:	15/03/2017
Data da Aprovação:	15/03/2017
Data da última versão:	

SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 12.01 ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS NO ARQUIVO

Nota: Somente deverão ser remetidos à Seção de Arquivo os processos e/ou documentos cujos trâmites tenham sido finalizados.

PROCEDIMENTO 2- Confere e recebe o acervo, caso inexista divergência de informação.

2.1- SEÇÃO DE ARQUIVO

2.1.1- Realiza conferência, a fim de verificar possível divergência entre o conteúdo das caixas e a listagem constante nos Formulários I e/ou II, além de analisar as condições físicas do acervo recebido.

a) Caso NÃO haja divergência de informação entre o conteúdo das caixas e a listagem constante nos Formulários I e/ou II, preenche e assina o recibo, por meio do Formulário II, devolvendo 01 (uma) via à unidade remetente.

b) Caso haja divergência entre o conteúdo das caixas e a listagem constante nos Formulários I e/ou II, informa o fato à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, que elaborará relatório circunstanciado, a fim de que sejam adotadas as medidas necessárias ao saneamento das incoerências identificadas. Tal relatório será endereçado e encaminhado:

- Ao Juiz Diretor do Fórum, quando for remetente Juízo de primeiro grau;
- Ao Presidente da Câmara, quando for Órgão Colegiado;
- Ao respectivo Secretário, quando for unidade administrativa;
- Ao Desembargador, quando a remessa for de Gabinete.

c) Na hipótese de a massa documental apresentar-se em condições de deterioração, tal fato deverá ser informado imediatamente à unidade remetente, com o objetivo de evitar dano maior à Memória Institucional.

PROCEDIMENTO 3- Realiza ajustes e reenvia as caixas para arquivo.

3.1 - UNIDADE REMETENTE

3.1.1- Realiza os ajustes necessários, conforme descrito em relatório circunstanciado, e reencaminha as caixas de documentos/processos à Seção de Arquivo, acompanhados de novos Formulários I e/ou II.

PROCEDIMENTO 4- Confere ajuste realizado e recebe, caso inexista divergência.



Data da Divulgação:	15/03/2017
Data da Aprovação:	15/03/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 12.01
ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS NO ARQUIVO**

4.1- SEÇÃO DE ARQUIVO.

4.1.1- Confere os ajustes promovidos pela unidade remetente e:

a) Caso persista a divergência em alguma das caixas remetidas, providencia sua devolução à unidade remetente a fim de que sejam realizados novos ajustes.

b) Caso NÃO haja divergência de informação entre o conteúdo das caixas e a listagem constante nos Formulários I e/ou II, preenche e assina o recibo, por meio do Formulário II, devolvendo 01 (uma) via à unidade remetente.

Notas:

1- Após ajustes, a unidade remetente somente poderá fazer remessa das caixas à Seção de Arquivo no próximo período autorizado.

2- Caso não haja divergência na massa documental remetida, a partir do recebimento do material, pela Seção de Arquivo, esta assumirá a responsabilidade pela catalogação, guarda e preservação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1- Em anexo a esta Norma de Procedimento constam os Formulários I e II.

2- Os casos omissos serão resolvidos primeiramente pela Coordenadoria de Gestão da Informação Documental.

Data de vigência: a partir da data de publicação.
Norma de procedimentos revisada em: __/__/____.
Revisão nº: __/____.
Titular do órgão central do sistema administrativo: _____
Demais unidades administrativas envolvidas: _____